



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

31.05.2019

№ 155

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест, утвержденный приказом Департамента
по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 123**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 123 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 05 мая, № 8040), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 09.02.2017 № 50 и от 18.04.2017 № 121, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение
к приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 31.05.2018 № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» (далее – автономное учреждение), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) физические лица, посещающие ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в целях поиска подходящей работы,
- 2) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица – работодатели, принимающие участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками службы занятости в помещениях центров занятости, автономном учреждении при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, автономного учреждения, МФЦ и информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/112088/1/info> (далее – Единый портал), на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее – сайт Департамента) и информационных стендах центров занятости, автономного учреждения, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно работниками центра занятости, автономного учреждения при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники центра занятости, автономного учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и автономное учреждение – на территории Свердловской области.

Департамент информирует заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги заявителям из числа граждан является получение ими:

- 1) информации о свободных рабочих местах;
- 2) рекомендаций о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих их личностным качествам;
- 3) приглашения от работодателей для переговоров по вопросам трудоустройства.

Результатом предоставления государственной услуги заявителям из числа работодателей является получение ими информации о кандидатах на вакантные рабочие места (должности).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги определяется планом-графиком на месяц, утвержденным директором центра занятости, автономного учреждения.

Максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости, автономного учреждения, МФЦ при обращении заявителя и при приеме заявки не может превышать 15 минут.

Продолжительность предоставления государственной услуги составляет от нескольких часов до 3 дней в зависимости от масштаба мероприятия.

Время посещения получателями государственной услуги ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должно превышать 8 часов в день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/90d3c447-5cee-455d-ab23-cee80a89d0a0/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/112088/1/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявителям из числа граждан представление документов не требуется.

Для предоставления государственной услуги заявителя из числа работодателей представляют заявку на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, заполненную на русском языке, без сокращений и аббревиатур, заверенную личной подписью работодателя (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявка).

В заявке указываются: наименование юридического лица, фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (работодателя, представителя работодателя); дата обращения.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обращение заявителя в органы государственной власти, учреждения и организации не требуется.

18. Заявка представляется при личном обращении в центры занятости, автономное учреждение, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

В случае направления заявки в виде электронного документа заявка заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявки в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской

области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, для предоставления государственной услуги не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявки на предоставление государственной услуги;

наличие ошибок в заявке на предоставление государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие заявки, оформленной в соответствии с пунктом 16 Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений и информации, указанных в заявке;

3) предоставление заявки с нарушением требований к заполнению, определенных пунктом 16 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости, автономном учреждении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявки на предоставление государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявки, указанной в пункте 16 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента в день ее поступления в центр занятости, автономное учреждение при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если заявка подана в электронной форме, центр занятости, автономное учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявки, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявки. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявки в центре занятости, автономном учреждении.

29. Регистрация заявки осуществляется в ведомственной государственной информационной системе Свердловской области «Программный комплекс «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис»). Время регистрации заявки работодателя на предоставление государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», включая:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявки на предоставление нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

1) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в части подачи заявки;

2) возможность получения государственной услуги через любой центр занятости по выбору заявителя (по принципу экстерриториальности);

3) отношение общей численности получателей государственной услуги к численности получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления (соответствие результатов предоставления государственной услуги потребностям и ожиданиям их получателей), определяемое на основании результатов анкетирования (опросов) получателей государственной услуги.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работниками центра занятости, автономного учреждения осуществляется не более 2 раз: при приеме заявки и участии в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

При приеме заявки время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работником при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги в соответствии с частью второй пункта 14 Административного регламента и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости по месту своего нахождения, автономное учреждение, МФЦ.

34. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы, установленные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) подготовку к проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

2) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает (при наличии технической возможности):

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Размещение на Едином портале следующей информации:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

круг заявителей,

срок предоставления государственной услуги,

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги,

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги,

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги, для подачи запроса.

Возможность записи на прием для подачи заявки о предоставлении государственной услуги отсутствует;

3) формирование заявки о предоставлении государственной услуги.

Возможность формирования заявки заявителем не предусмотрена;

4) прием и регистрация центрами занятости заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Возможность приема и регистрации центром занятости заявок не предусмотрена;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрена;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Получение заявителем результата государственной услуги не предусмотрено;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация МФЦ запроса.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 Административного регламента, и регистрирует заявку.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ заявки в центр занятости.

Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ направляет заявку в центр занятости.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявки в центр занятости.

Подготовка к проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

39. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также обращение заявителя в центр занятости, автономное учреждение за предоставлением государственной услуги.

40. В соответствии с утвержденным планом-графиком проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест работник, предоставляющий государственную услугу, готовит смету затрат на проведение мероприятия (при необходимости).

Работник, предоставляющий государственную услугу, при необходимости, обеспечивает заключение с организацией договора аренды помещения на время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не позднее чем за 14 дней до даты проведения мероприятия.

Работник, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги размещает информацию о дате и месте проведения мероприятия в средствах массовой информации (при наличии возможности), в том числе на сайте, на информационных стендах центра занятости, автономного учреждения, рассылает приглашения работодателям для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест не позднее чем за 10 дней до назначенной даты его проведения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, составляет реестр работодателей, подавших заявки на участие в мероприятии, осуществляет переговоры с работодателями по согласованию мест размещения их представителей и оборудования в помещениях, в которых будет проводиться ярмарка вакансий и учебных рабочих мест, не позднее чем за 5 дней до назначенной даты ее проведения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам и оборудованию в течение 1 дня до начала мероприятия осуществляет размещение в помещениях, в которых будет проходить мероприятие, стендов с перечнем свободных рабочих мест и другими информационными материалами, указателей и табличек, компьютерной и оргтехники, средств связи, подготавливает рабочие места (в соответствии со схемой размещения участников мероприятия), осуществляет проверку наличия средств пожаротушения и оповещения о чрезвычайных ситуациях.

41. Результатом административной процедуры подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является: заключение договора аренды помещения (при необходимости), приглашение работодателей для принятия участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, составление реестра работодателей, подавших заявку на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, обеспечение помещений информационными материалами, компьютерной, оргтехникой и другой необходимой техникой.

Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

42. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

43. Работники, предоставляющие государственную услугу, регистрируют работодателей, принимающих участие в мероприятии.

Работники, предоставляющие государственную услугу, осуществляют распространение среди получателей государственной услуги раздаточных материалов (справочная информация, буклеты, брошюры, анкеты и др.).

Работники, предоставляющие государственную услугу, в вежливой форме дают исчерпывающие по полноте информации ответы на вопросы получателей государственной услуги о:

- 1) положении на рынке труда в муниципальном образовании;
- 2) социально-экономическом развитии территории, о планируемом создании новых рабочих мест;
- 3) спросе и предложении на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе;
- 4) востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

- 5) возможностях подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- 6) возможности трудоустройства в другой местности;
- 7) реестре государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 8) гарантиях, предусмотренных законодательством о занятости.

Работники, предоставляющие государственную услугу, проводят по желанию граждан экспресс-диагностику их профессиональных склонностей, способностей и интересов в форме тестирования с использованием соответствующего программно-технического комплекса, специализированного оборудования или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), дают рекомендации по выбору сферы деятельности (профессии), вариантов трудоустройства, профессионального обучения.

Работники, предоставляющие государственную услугу, предоставляют гражданам информацию, содержащую сведения о вакантных рабочих местах, а работодателям предоставляют информацию о гражданах, ищущих работу, с указанием сведений об имеющихся у них профессиях.

Работники, предоставляющие государственную услугу, проводят анкетирование (опросы) граждан и работодателей о степени удовлетворенности получателей государственной услуги полнотой и качеством ее предоставления с использованием:

- 1) анкеты опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) анкеты опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (приложение № 3 к Административному регламенту).

44. Результатом административной процедуры проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является:

1) для граждан – возможность получения информации о востребованности профессий на рынке труда, получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, предоставление возможности прохождения собеседования с работодателем, получение консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также профессиональной консультации,

2) для работодателей (организаций и индивидуальных предпринимателей) – предоставление возможности проведения собеседования с соискателями, оценка их профессиональных качеств и сравнительного анализа соискателей на вакантные рабочие места (должности).

45. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ПК «Катарсис».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

46. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

47. В случае выявления получателем государственной услуги допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок,

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под роспись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости, автономного учреждения или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемой сфере деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, автономного учреждения предоставляющими государственную услугу, административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

50. Работники центра занятости, автономного учреждения, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

51. Работники центра занятости, автономного учреждения, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

52. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

53. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, автономным учреждением, работниками центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

54. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

56. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявки, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

58. Департамент, центр занятости, автономное учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

60. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, работников центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/112088/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

ЗАЯВКА
на предоставление государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Я, _____
(И.О. Фамилия представителя юридического лица, должность, полное наименование юридического лица,

И.О.Фамилия индивидуального предпринимателя)

прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Свидетельство о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном регистре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) от «__» _____ года № _____.

Основной государственный регистрационный номер: _____

Адрес (место нахождения): _____

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты: _____

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть).

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): _____

Численность работников: _____

Количество рабочих мест: _____

Прошу разместить на ярмарке вакансий и учебных рабочих мест следующие сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест:

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/ предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Котируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

_____ 20__ г. Работодатель
(его представитель)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест

АНКЕТА

**опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест
(поставьте отметку напротив нужного варианта ответа)**

1. Ваш пол:
мужской
женский
2. Ваш возраст:
16–29 лет
30–45 лет
46–55 лет
55 лет и старше
3. Ваше образование:
основное общее или среднее (полное) общее
начальное профессиональное
среднее профессиональное
высшее профессиональное
4. В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:
 - 1) Получил (а) информацию о свободных рабочих местах, о гарантиях, предусмотренных законодательством о занятости.
да
нет
 - 2) Получил (а) рекомендации о возможных направлениях профессиональной деятельности и оптимальных видах занятости, наиболее соответствующих моим личностным качествам.
да
нет
 - 3) Получил (а) приглашение от работодателя для дальнейших переговоров по вопросам найма на работу или оформления трудовых договоров (контрактов).
да
нет
5. Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления государственной услуги)?
полностью удовлетворен
удовлетворен частично
не удовлетворен
затрудняюсь ответить
6. Оцените комфортность предоставления государственной услуги.
 - 1) Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?
да

- нет
- 2) Помогают ли вывески и указатели свободно ориентироваться в помещениях?
да
нет
- 3) Работники центра занятости населения (автономного учреждения) были внимательны, дружелюбны и корректны?
да
нет
- 4) Какое примерное время ожидания в очереди для посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:
очереди отсутствовали
в пределах 20 минут
более 20 минут
- 5) Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной услуги?
полностью удовлетворен
удовлетворен частично
не удовлетворен
затрудняюсь ответить
7. Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги).
- 1) Укажите источники получения информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест
приглашение работника центра занятости (автономного учреждения)
телевидение и радио
Интернет-сайты
периодические печатные издания (газеты)
афиши, стенды, наружная реклама
другие источники (укажите) _____
- 2) Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги)?
полностью удовлетворен
удовлетворен частично
не удовлетворен
затрудняюсь ответить
8. Ваши предложения по совершенствованию работы:

СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест

АНКЕТА
опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке
вакансий и учебных рабочих мест
(поставьте отметку напротив нужного варианта ответа)

1. Наименование работодателя: _____
2. Адрес работодателя и телефон кадровой службы: _____
3. Фамилия, имя, отчество, должность представителя работодателя: _____
4. В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:
- 1) Получил(а) информацию о состоянии рынка труда.
да
нет
- 2) Получил(а) консультацию по законодательству о занятости.
да
нет
- 3) Получил(а) содействие в подборе персонала на вакантные рабочие места, в том числе из банка работников, содержащего персональные данные граждан.
да
нет
5. Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления государственной услуги)?
полностью удовлетворен
удовлетворен частично
не удовлетворен
затрудняюсь ответить
6. Оцените комфортность предоставления государственной услуги.
- 1) Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?
да
нет
- 2) Были ли созданы необходимые условия для презентации вакантных рабочих мест, проведении предварительных собеседований с соискателями на вакансии по вопросам трудоустройства?
да
нет
- 3) Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной услуги?
полностью удовлетворен

удовлетворен частично
 не удовлетворен
 затрудняюсь ответить

7. Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги).

1) Укажите источники получения информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

приглашение работника центра занятости (автономного учреждения)

телевидение и радио

Интернет-сайты

периодические печатные издания

афиши, стенды, наружная реклама

другие источники (укажите) _____

2) Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги)?

полностью удовлетворен

удовлетворен частично

не удовлетворен

затрудняюсь ответить

8. Ваши предложения по совершенствованию работы центра занятости, автономного учреждения по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест:

СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!