

УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости
населения Амурской области
от 27.06.2016 №111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**
(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области
от 15.03.2019 № 36, от 29.03.2019 № 61)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. В качестве заявителей государственной услуги (далее - заявители) выступают:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители-граждане);
- работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели)(далее – заявители-работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям управлением занятости населения Амурской области (далее – управление); государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости).

3.2. Информация об управлении:

- место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145;
- график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00;
- справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: rgiem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет <http://uzn.amurobl.ru> .

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru» (далее - Портал).

3.4. Информация о месте нахождения центров занятости представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение №2к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 3.9, 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- для заявителей-граждан: получение информации об имеющихся вакансиях, учебных рабочих местах, об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), прохождение первичного собеседования с работодателем;

- для заявителей-работодателей: возможность отбора наиболее подходящих претендентов на вакантные должности, а также возможность личной встречи и беседы с потенциальным работником; направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Срок предоставления государственной услуги

7.1. Сроки проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест определяются в соответствии с планом работы центра занятости на месяц, утвержденным директором центра занятости.

7.2. Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с организацией ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, не может превышать 30 календарных дней. Данный срок не включает время поиска помещения, в котором проводится ярмарка вакансий и учебных рабочих мест, и заключения договора аренды.

Максимальная продолжительность осуществления административного действия по приему заявителя-работодателя специалистами центра занятости не может превышать 20 минут.

Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с проведением ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест не может превышать 3 рабочих дней.

Максимальная продолжительность осуществления административного действия по формированию результатов оказания государственной услуги - 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.04.1996, № 17, ст.1915);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 30.01.2013, № 18);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 22.05.2013, № 107);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2.08.2013 № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 13.11.2013 №255);

постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», 11.05.2011, № 81);

постановлением губернатора Амурской области от 19.03.2013 № 68 «Об

утверждении положения об управлении занятости населения Амурской области» («Амурская правда», 30.03.2013 № 57);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1. Для заявителей-граждан:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- документ об образовании;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

9.2. Для заявителей-работодателей:

- заявка на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест. Образец заявки приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

9.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в
предоставлении государственной услуги.

11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.1.1. Основанием для отказа заявителю-работодателю, обратившемуся в центр занятости за предоставлением государственной услуги, являются:

- отсутствие заполненной заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест;

- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

11.1.2. Основания для отказа заявителю-гражданину:

- обращение по месту предоставления государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

Отсутствие документов у заявителей-граждан не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11.2. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

11.3. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

12.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации,

по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при
подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления таких услуг

14.1. Прием заявителей ответственными сотрудниками центров занятости ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от ответственного сотрудника центра занятости информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Время ожидания получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14.3. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

15.1. Заявки на получение государственной услуги, включая заявки, поступившие в электронном виде, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявок на получение

государственной услуги. Образец формы Журнала регистрации заявок на получение государственной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

15.2. Ведение Журнала регистрации заявок на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

16.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.8. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- организация ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- прием заявителей-работодателей;
- проведение ярмарки вакансий;
- проведение ярмарки учебных рабочих мест.

Выполнение административных процедур по проведению ярмарки вакансий и по проведению ярмарки учебных рабочих мест может осуществляться одновременно.

Организация ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

20.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с планом работы центра занятости на месяц.

20.2. Ответственный сотрудник центра занятости (далее – ответственный сотрудник) издает проект приказа о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест. Проект приказа должен содержать сведения о целях и задачах проведения ярмарки, перечень ответственных сотрудников, участвующих в организации ярмарки, программа и сроки проведения ярмарки.

20.3. Ответственный сотрудник на основании обращений граждан за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги.

20.4. Ответственный сотрудник определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, которым может быть предложено оказание государственной услуги, учебных заведений, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, профсоюзных и иных общественных организаций и их объединений, объединений работодателей, средств массовой информации и других организаций.

20.5. Ответственный сотрудник определяет место проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест.

20.6. Ответственный сотрудник обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, в Интернет – ресурсах, информационных стендах центра занятости.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

20.7. Результат административной процедуры – выполнение организационных мероприятий для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Прием заявителей-работодателей

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-работодателя в центр занятости с заявкой на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

21.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

21.3. На основании заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

21.3.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный сотрудник направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №5 к Административному регламенту).

21.3.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник информирует заявителя-работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

21.4. Результат административной процедуры – решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение ярмарки вакансий.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий в соответствии с планом работы центра занятости на месяц.

22.2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

22.3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

22.4. Заявители-граждане получают информацию о вакантных местах, условиях работы, требованиях к претендентам.

22.5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет заявителей-граждан.

22.6. Ответственный сотрудник осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей о результатах переговоров с заявителями-гражданами.

22.7. По окончании проведения ярмарки вакансий ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия и отдает информацию о проведенной ярмарке вакансий на утверждение директору центра занятости.

22.8. Результат административной процедуры – проведение ярмарки вакансий в соответствии с Административным регламентом.

Проведение ярмарки учебных рабочих мест.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки учебных рабочих мест в соответствии с планом работы центра занятости на месяц.

23.2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

23.3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

23.4. Заявители-граждане получают информацию об учебных рабочих местах, условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение.

23.5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки учебных рабочих мест организует учет заявителей-граждан.

23.6. Ответственный сотрудник может оказывать индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей заявителя-гражданина и ситуации на рынке труда.

23.7. По окончании проведения ярмарки учебных рабочих мест ответственный сотрудник: подводит итоги мероприятия и отдает информацию о проведенной ярмарке рабочих мест на утверждение директору центра занятости.

23.8. Результат административной процедуры – проведение ярмарки учебных рабочих мест в соответствии с Административным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

24.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

25.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости государственной услуги по

организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест осуществляется должностными лицами управления.

25.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, устанавливается индивидуальными правовыми актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

25.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

25.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

25.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) работников центра занятости, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность работников центров занятости
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

26. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети "Интернет", а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
государственной услуги**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) их должностных лиц (работников), принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

28.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ центра занятости, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

29.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (работников), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

30.1. Действия (бездействие) работников центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

30.2. Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются начальнику управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подается в органы, указанные в пунктах 30.1 и 30.2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в электронной форме.

31.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в пунктах 30.1 и 30.2 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

32.2. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

34.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

34.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

35.2. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

36.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

36.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

37.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

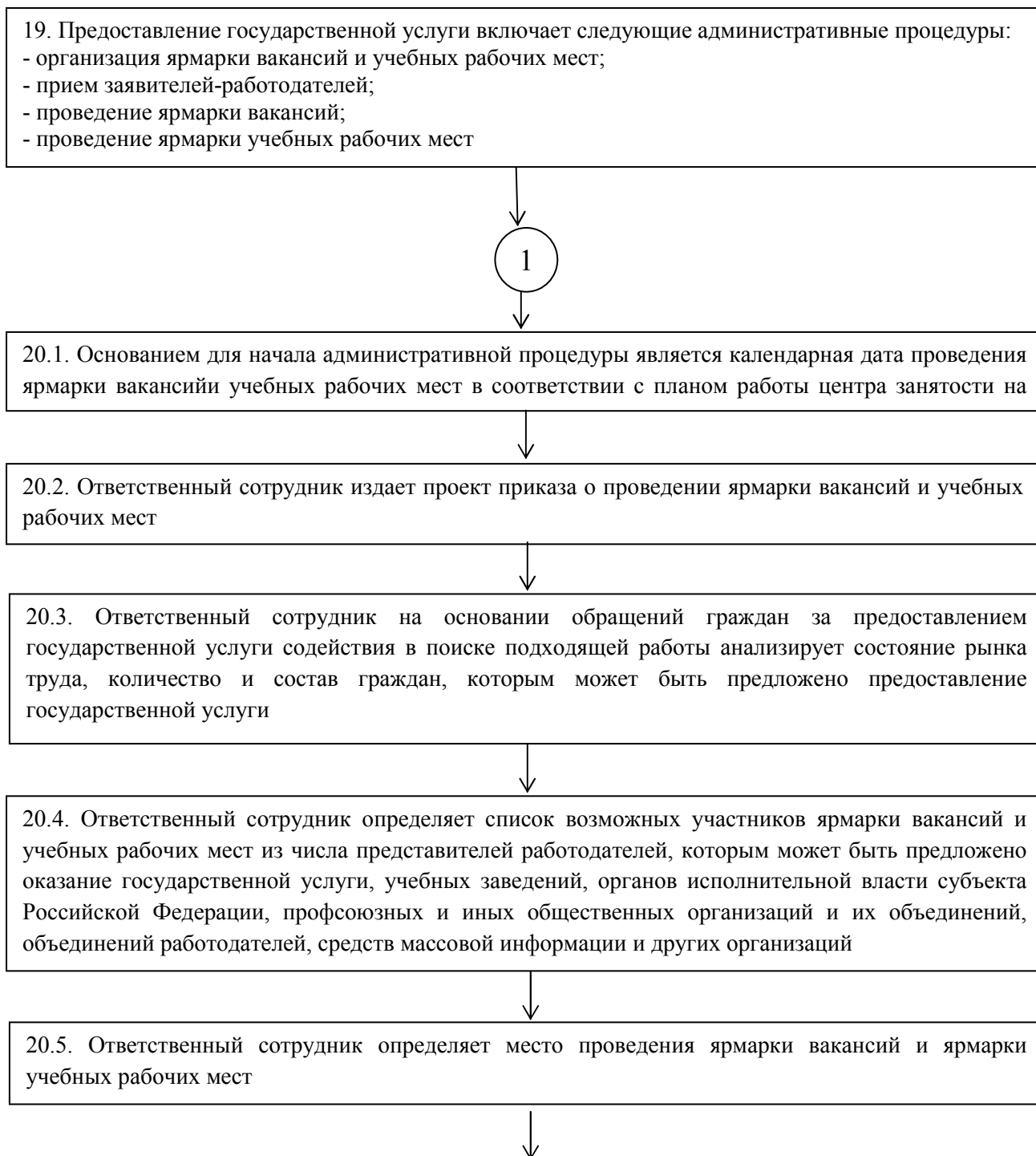
СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения государственных казённых учреждений центров занятости населения Амурской области

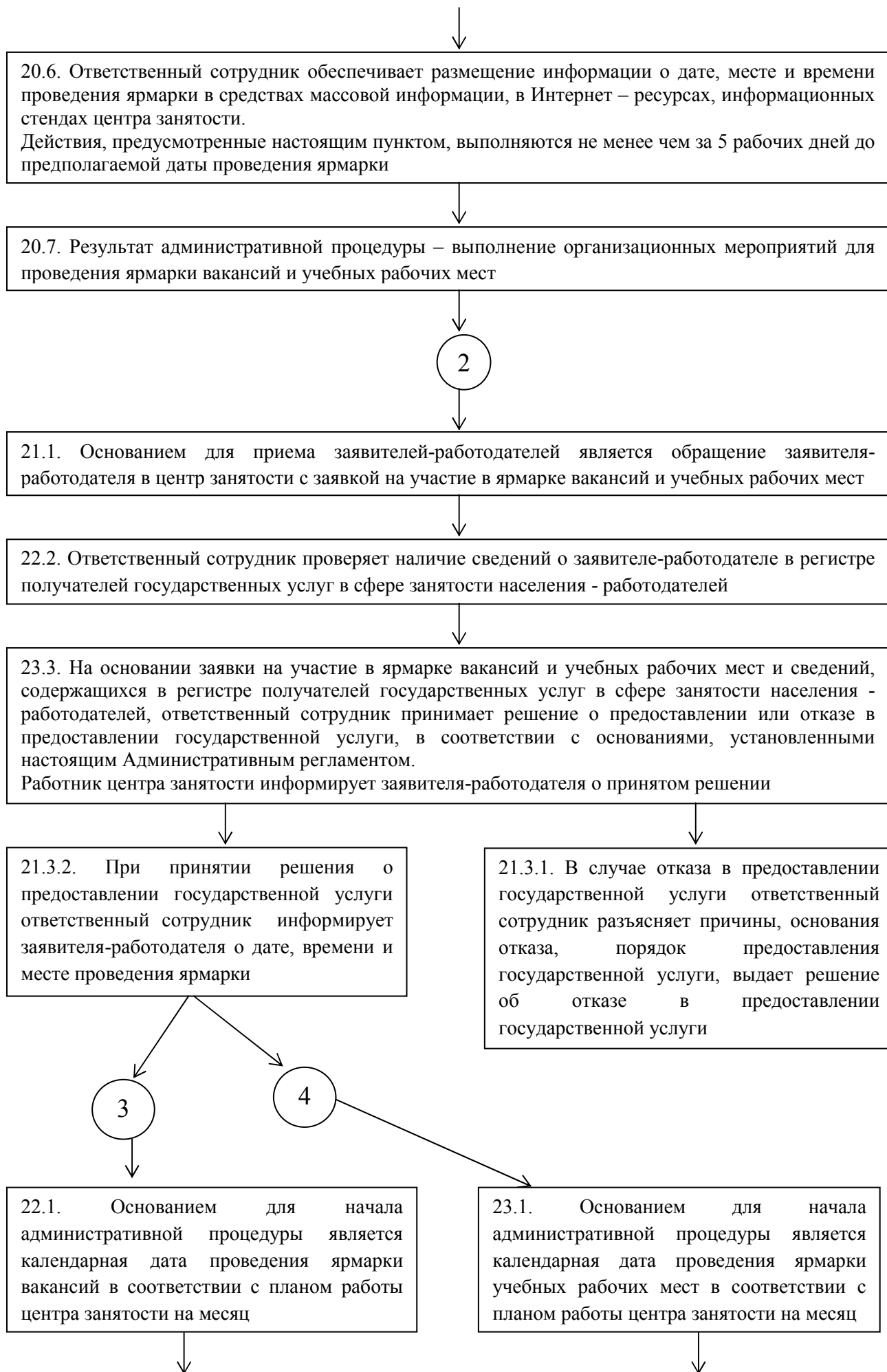
№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения
1.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145
2.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска	676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61
3.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи	676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53
4.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска	676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4
5.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного	676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6
6.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27
7.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска	676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43
8.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района	676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1
9.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района	676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70
10.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А
11.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района	676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46
12.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71
13.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района	676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17
14.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района	676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29
15.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района	676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5
16.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района	676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29

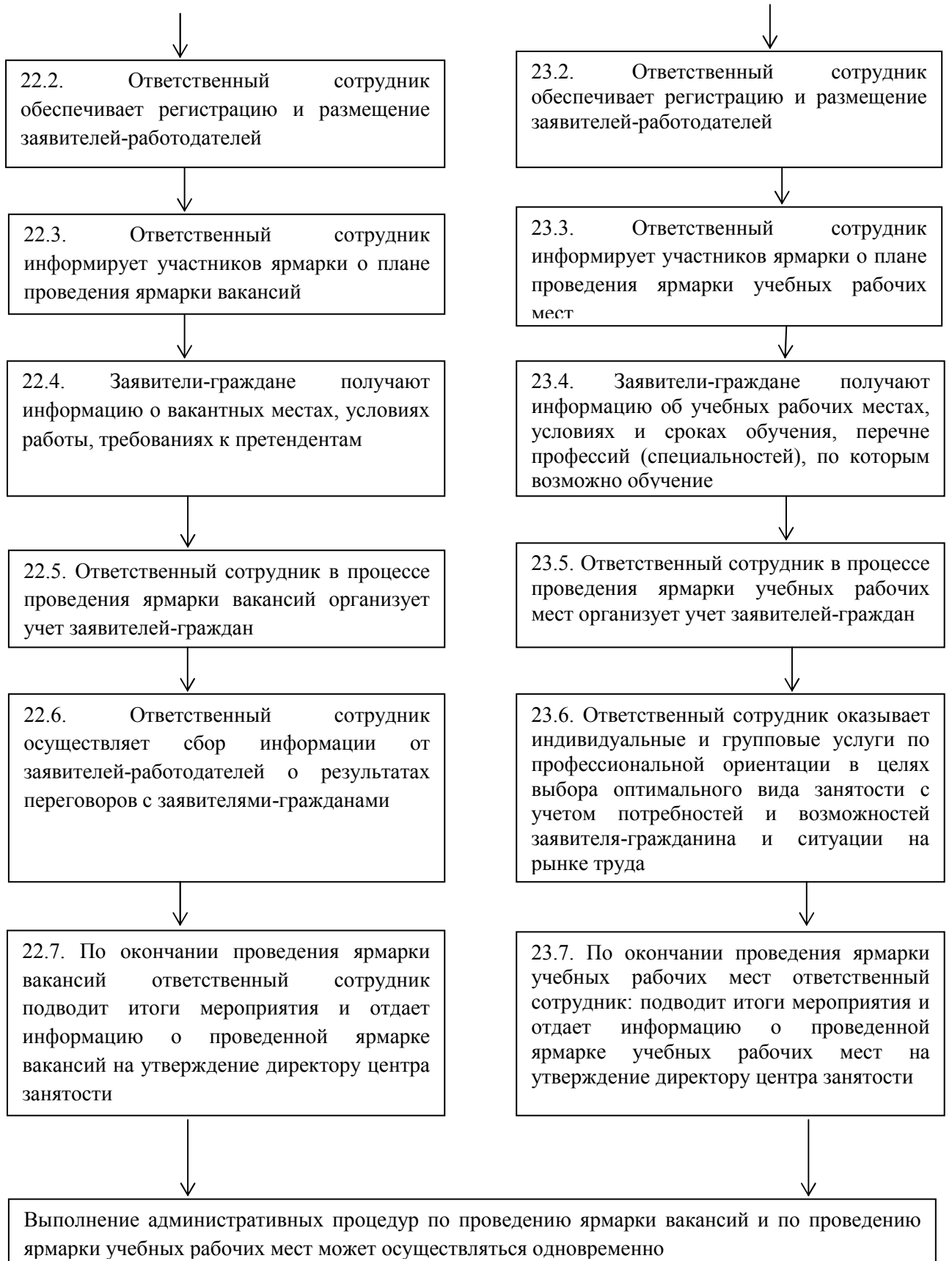
17.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района	676620, с. Ромны, ул. Советская, 100
18.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района	676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7
19.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района	676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А
20.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района	676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3
21.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района	676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест







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

ЗАЯВКА

на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Я, _____
(Ф.И.О. представителя юридического лица, должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

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 "___" _____ 20__ года.

Основной государственный регистрационный номер: _____

Адрес (место нахождения): _____

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты: _____

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

1. Государственная (федеральная, областная)

3. Частная

2. Муниципальная

4. Иная

Вид экономической деятельности(по ОКВЭД): _____

Численность работников: _____

Количество рабочих мест: _____

Сведения об имеющихся вакансиях: _____

№ п/п	Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (оклад)	Режим рабочего времени	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника

Работодатель (его представитель):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении подтверждаю.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

« ____ » _____ г.

№ ____

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя- индивидуального предпринимателя, физического лица,

наименование юридического лица)

на основании Административного регламента:

(указать причину отказа)

Сотрудник:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)