МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 декабря 2019 года № 175-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест"

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем четвертым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

2. В приказе Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 2 исключить.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 21 марта 2019 года № 25-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр В.В. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Омской области
от 27 декабря 2019 года № 175-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) казенных учреждений Омской области – центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центры занятости населения, Министерство), при предоставлении государственной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) ярмарка вакансий и учебных рабочих мест – мероприятие, организуемое центрами занятости населения и направленное на удовлетворение потребностей работодателей в работниках, граждан в труде путем непосредственного контакта граждан с работодателем;

2) учебное рабочее место – рабочее место, создаваемое работодателем в целях профессионального обучения граждан на данном рабочем месте;

3) кандидат – гражданин, претендующий на замещение вакантного рабочего места или учебного рабочего места у работодателя.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели – юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" в сети Интернет: www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения в сети Интернет размещается на официальном сайте Министерства, интерактивном портале, Едином портале, Портале Омской области.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации о кандидатах при проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и проведение первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги определяется датой проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с

календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на год и не может превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, на интерактивном портале, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

16. К заявлению прилагается заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее – бланк) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (представляется заявителями в случае необходимости уточнения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представленных в центр занятости населения работодателями, обратившимися в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников).

17. Документы, предусмотренные пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

2) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон), в

соответствии с федеральным и областным законодательством;

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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

Подраздел 9. 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.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;

2) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

3) представление заявления в центр занятости населения позднее 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

4) отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди при личном обращении в центре занятости населения при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

28. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в центр занятости населения, по телефону или посредством электронной почты.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, сети Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг – работодателей (далее – программно-технический комплекс) не должен превышать 2 минут.

31. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой

статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

34. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

35. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

37. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

40. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

42. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв

одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

43. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

44. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

45. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес количества вакансий и учебных рабочих мест, на которые по результатам ярмарок вакансий и учебных рабочих мест трудоустроены граждане, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы, в общей численности заявленных вакансий и учебных рабочих мест.

47. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более 20 минут каждое.

48. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

49. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на официальном сайте Министерства, на интерактивном портале, Едином портале, Портале Омской области.

51. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

52. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале Омской области и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

53. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

3) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

4) подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

5) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

55. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в центр занятости населения с заявлением и прилагаемыми документами.

56. Прием и регистрация заявлений осуществляются специалистом центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в центр занятости населения в форме электронных документов с Портала Омской области, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг – работодателей;

3) регистрирует заявление в программно-техническом комплексе;

4) вносит уточненные сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в программно-технический комплекс при предоставлении заявителем заполненного бланка.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

58. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении в устной форме.

59. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляет вывод его на печатающее устройство и выдает его заявителю.

60. В случае поступления заявления в электронной форме специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении в виде электронного уведомления на адрес электронной почты, который был указан при заполнении заявления в электронном виде в день поступления заявления в центр занятости населения.

61. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 58, 59, 60 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

62. Критериями принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с регистрацией заявления, являются:

1) соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг – работодателей.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры по регистрации заявления осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является специалист центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

66. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

67. Специалист центра занятости населения не позднее чем за 2 недели до проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест готовит проект приказа центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год и представляет его на подпись директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

68. В проекте приказа центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест указываются:

1) дата, время, место и форма проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

2) план проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

3) смета расходов на проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих

мест;

4) специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги.

69. Специалист центра занятости населения в соответствии с планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости населения, не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает информацию о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест для размещения:

1) в средствах массовой информации;

2) на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

3) на интерактивном портале.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 180 минут.

70. Специалист центра занятости населения не позднее чем за 2 дня до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает список заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

71. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с организацией проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие:

1) заявления;

2) плановой даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

72. Результатом административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является назначение даты, времени и места проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 300 минут.

Подраздел 4. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

74. Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является наступление даты и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

75. Специалист центра занятости населения в день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет учет заявителей в списке заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

76. Основанием для регистрации заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, является личное присутствие на ярмарке вакансий и учебных рабочих мест его представителя.

Регистрация заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или их представителей начинается за один час до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и заканчивается не позднее чем за 10 минут до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 50 минут.

77. Специалист центра занятости населения обеспечивает заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или его представителя местом для презентации своих вакансий и собеседования с кандидатами.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

78. Специалисты центра занятости населения в случаях, предусмотренных планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, во время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест дополнительно:

1) оказывают кандидатам консультации по вопросам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

2) демонстрируют видеоматериалы о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

79. Основанием для предоставления консультаций кандидатам является их личное обращение к специалистам центра занятости населения. Консультации предоставляются непосредственно в часы проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест без предварительной записи в порядке очереди.

80. Специалист центра занятости населения по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет сбор информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного рабочего места у заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

81. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

82. Результатом административной процедуры по проведению ярмарки

вакансий и учебных рабочих мест является окончание времени, отведенного для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 360 минут.

Подраздел 5. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

84. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и установления результатов предоставления государственной услуги является завершение проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

85. Специалист центра занятости населения на следующий день после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест вносит информацию от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не должен превышать 10 минут.

86. Специалист центра занятости населения в течение 10 рабочих дней после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест посредством телефонной связи запрашивает от заявителей сведения о количестве принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не должен превышать 10 минут.

87. Специалист центра занятости населения на основании сведений, указанных в пунктах 85, 86 настоящего Административного регламента, формирует информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и обеспечивает ее размещение на информационных стендах в помещении центра занятости населения, на интерактивном портале.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

88. Специалист центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих, список заявителей, информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с номенклатурой дел к финансово-

хозяйственной деятельности центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

89. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с подведением итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя, а также сведений о количестве принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

90. Результатом административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является информация об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 80 часов.

Подраздел 6. Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

92. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

93. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

94. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

95. Результатом административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

98. За соблюдением и исполнением специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

99. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется не реже одного раза в месяц.

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

102. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, директора центров занятости населения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

103. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

104. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

105. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

106. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

107. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы

заявителя на действия (бездействие) специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

108. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

109. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

112. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

113. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

114. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых центрами занятости населения, специалистами центров занятости населения в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении ими опечаток и ошибок, допущенных 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 Омской 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.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

116. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения подаются директору этого центра занятости населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, интерактивного портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, центр занятости населения за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

121. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в центр занятости населения на имя директора центра занятости населения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, центр занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 114 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, центром занятости населения, 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.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 123 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

127. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест"

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

_____
(полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

_____

_____
(ОГРН (ОГРНИП)/ИНН)

просит предоставить государственную услугу "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест прилагаются / представлены "____"_____20__ года.

(нужное подчеркнуть)

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

_____

Заявитель: _____
(должность, инициалы, фамилия, подпись работодателя (его представителя))

Дата: "___" _____ 20__ года

_____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест"

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

_____

Адрес места нахождения (для юридического лица) _____

Адрес фактического места нахождения (для юридического лица) _____

Адрес места жительства (пребывания) (для индивидуального предпринимателя или физического лица)_____

_____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)		Режим работы			Классификация условий труда		Квотируемое рабочее место	Должностные обязанности	Принадлежность к профессиональной области	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная	Минимальная	Максимальная	Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы	Класс	Подкласс							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

"____" _____ 20___ г.

Работодатель (уполномоченный представитель): _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Специалист казенного учреждения Омской области "Центр занятости населения_____":

_____

(должность, инициалы, фамилия, подпись)

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест"

_____
(полное наименование юридического лица /
индивидуального предпринимателя)

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест принято решение об отказе_____

_____
(полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
в предоставлении государственной услуги "Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест" на основании

_____

_____
(указать основания отказа со ссылкой на нормы законодательства,
пункт Административного регламента)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста
казенного учреждения Омской области – центра занятости населения)

"___" _____ 20____ года

_____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест"

_____
(полное наименование юридического лица /
индивидуального предпринимателя)

Информация о результатах проведения первичного собеседования

_____
(полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
с кандидатом с целью замещения вакантного рабочего места

В ходе ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, состоявшейся "____" _____ 20___ года, с целью замещения вакантных (или учебных) рабочих мест проведены собеседования со следующими гражданами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, обратившегося для проведения собеседования с целью замещения вакантного рабочего места	Наименование вакантной должности	Результат собеседования	Информация о трудоустройстве (заполняется работником казенного учреждения Омской области – центра занятости населения в течение десяти рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест)
1	2	3	4	5

Заявитель:_____
(должность, инициалы, фамилия, подпись работодателя (его представителя))

_____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста казенного учреждения Омской области – центра занятости населения)

Дата: "___" _____ 20__ года