ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 31

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 20.04.2016 N 12)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2. Признать утратившим силу постановление комитета труда и занятости населения Новгородской области от 03.04.2012 N 3 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

3. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области

от 08.10.2015 N 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 20.04.2016 N 12)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Ярмарки вакансий и учебных рабочих мест являются публичными мероприятиями городского, районного или межрайонного масштаба, ориентированными на неограниченный круг заявителей:

физических лиц, посетивших ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее - граждане) в целях поиска подходящей работы;

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - работодатели), принявших участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест в целях подбора необходимых работников.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс: 8(8162)66-28-50.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.04.2016 N 12)

1.3.4. [Сведения](#P551) о местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 17.00 |
| вторник | 12.00 - 20.00 |
| среда | 9.00 - 17.00 |
| четверг | 11.00 - 19.00 |
| пятница | 9.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.04.2016 N 12)

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.7. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) областная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://pgu.nov.ru;

2) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

3) информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" (http://vnovgzan.ru) (далее - информационный портал областной службы занятости).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) в областной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на информационном портале "Служба занятости населения Новгородской области" содержится информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.15. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является получение ими в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях;

рекомендаций о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих их личностным качествам;

приглашений на собеседование к работодателям по вопросам найма на работу или оформления трудового договора (контракта).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги работодателям является получение ими в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

сведений о предложении рабочей силы на рынке труда;

содействия в подборе персонала на свободные рабочие места и вакантные должности, в том числе из банка данных учреждения, содержащего сведения о профессиональных данных безработных граждан, состоящих на учете в службе занятости.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест определяются планом-графиком, который ежегодно утверждается директором учреждения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

2.4.2. Продолжительность предоставления государственной услуги составляет от 1 до 3 дней в зависимости от масштаба ярмарки.

2.4.3. Время ожидания граждан в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Время посещения гражданами ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не регламентировано.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 02.05.1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года N 2415-р "О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года N 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 39, 25.09.2006);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 года N 415 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 20.08.2007, N 34);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 ноября 2007 года N 680 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 14.01.2008, N 2);

Приказом Минтруда России от 23.08.2013 N 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", N 255, 13.11.2013);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Представление документов для получения государственной услуги гражданами не требуется.

Основанием для начала предоставления гражданину государственной услуги является факт свободного посещения гражданином ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и его устное обращение к работодателю либо работнику учреждения, участвующему в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Документом, необходимым для получения государственной услуги работодателем, является заполненное работодателем от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, [заявление](#P775) о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, без сокращений и аббревиатур и заверяется личной (электронной) подписью работодателя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от работодателей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Оснований для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги нет.

2.10.2. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является непредставление работодателем заявления на предоставление государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не определены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15.3. Письменные обращения граждан и работодателей о предоставлении государственной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками учреждения с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2.16.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.6.19. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами учреждения при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

количество граждан, посетивших ярмарку вакансий и учебных рабочих мест;

количество работодателей, принявших участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест;

доля трудоустроенных граждан из общего количества граждан, посетивших ярмарку вакансий и учебных рабочих мест (определяется путем опроса работодателей);

2.17.2. Показатели качества:

уровень информированности получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги (определяется путем опроса получателей государственной услуги);

доля работодателей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги (определяется путем опроса работодателей);

доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги (определяется путем опроса граждан).

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с работником учреждения:

при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги - не более трех раз;

при предоставлении государственной услуги в электронной форме - не более одного раза.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия с работником учреждения при личном обращении заявителя - не более одного часа.

2.17.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет).

2.18. 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.1. Граждане и работодатели имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест может сопровождаться предоставлением иных государственных услуг:

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.18.2. Гражданам и работодателям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, при наличии технической возможности, с использованием областной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области". Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Основанием для организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является приказ учреждения, изданный в соответствии с планом-графиком организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за административные процедуры, является работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

[Блок-схема](#P636) предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и предоставления рабочих мест приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных

рабочих мест

3.2.1. Работник учреждения, осуществляющий функцию по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - работник учреждения), подготавливает смету затрат на проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и представляет ее на подпись директору учреждения.

3.2.2. Работник учреждения не позднее чем за 20 дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест обеспечивает подготовку помещений для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, при необходимости организует:

заключение договоров аренды помещения, рекламно-информационных площадей, оборудования, мебели, каналов связи;

заключение договоров монтажа (демонтажа) оборудования, хранения материалов, перевозки оборудования и информационных материалов, оказания медицинских и охранных услуг во время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

приобретение канцелярских товаров.

3.2.3. Работник учреждения в соответствии с требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги в срок не позднее чем за 15 дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест размещает информацию о дате проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в средствах массовой информации, на информационном портале областной службы занятости, на информационных стендах учреждения, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и др.), рассылает информационные письма-приглашения работодателям.

3.2.4. Работник учреждения составляет перечень работодателей, подавших заявление на предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателями места размещения их представителей и оборудования в помещениях, в которых будет проводиться ярмарка вакансий и учебных рабочих мест, не позднее чем за 10 дней до назначенной даты ее проведения.

3.2.5. Работник учреждения в соответствии с требованиями к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, не позднее чем за один день до открытия ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет размещение в помещениях информационных стендов, указателей и табличек, компьютерной и оргтехники, средств связи, подготавливает места для размещения представителей работодателей, осуществляет проверку наличия средств пожаротушения и оповещения в чрезвычайных ситуациях.

3.2.6. Результатом административной процедуры подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является готовность учреждения к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.2.7. Работник учреждения для выполнения действий, связанных с подготовкой проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, вправе привлекать другие организации.

3.3. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

3.3.1. Работники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - работники учреждения), осуществляют регистрацию работодателей, ведут учет граждан;

3.3.2. Работники учреждения распространяют среди получателей государственной услуги раздаточные материалы (справочную информацию, буклеты, брошюры, анкеты и др.);

3.3.3. Работники учреждения в доступной форме отвечают на вопросы получателей государственной услуги:

об основных тенденциях развития рынка труда в муниципальном образовании;

о социально-экономическом развитии района и области;

о спросе и предложении на рабочую силу в профессионально-квалификационном разрезе;

о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан;

о государственных услугах в области содействия занятости населения, предоставляемых органами службы занятости населения;

о государственных гарантиях в области занятости населения.

3.3.4. Работники учреждения проводят по желанию граждан экспресс-диагностику их профессиональных склонностей, способностей и интересов в форме тестирования с использованием соответствующих программно-технических средств, специализированного оборудования или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), дают рекомендации по выбору сферы деятельности (профессии), вариантов трудоустройства или профессионального обучения;

3.3.5. Работники учреждения предоставляют гражданам информацию, содержащую сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, а работодателям - информацию о безработных гражданах, ищущих подходящую работу, с указанием сведений об имеющихся у них профессиях (специальностях).

3.3.6. Работники учреждения проводят опросы граждан и работодателей о степени их удовлетворенности полнотой и качеством предоставленной государственной услугой с использованием:

[анкеты](#P842) опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест (приложение N 4 к Административному регламенту);

[анкеты](#P945) опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (приложение N 5 к Административному регламенту).

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

получение гражданами в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информации о профессиях, востребованных на рынке труда, ознакомление с банком данных свободных рабочих мест и вакантных должностей, получение сведений о подходящей работе, предоставление возможности оперативного собеседования с работодателями в целях выбора места работы, получение консультаций по вопросам трудового законодательства и законодательства о занятости населения;

получение работодателями в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест сведений о кандидатах на свободные рабочие места и вакантные должности, проведение оперативных собеседований с безработными гражданами, ищущими подходящую работу, достижение договоренностей с гражданами о заключении трудовых договоров (контрактов) по итогам собеседований.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и

специалистов учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 20.04.2016 N 12)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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 Новгородской области;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационного портала "Служба занятости населения Новгородской области".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" или через МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | Отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | Отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | Отдел занятости населения Валдайского района | 175400, Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | Отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | Отдел занятости населения Демянского района | 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | Отдел занятости населения Крестецкого района | 175460, Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | Отдел занятости населения Любытинского района | 174760, Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | Отдел занятости населения Маловишерского района | 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | Отдел занятости населения Марёвского района | 175350, Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | Отдел занятости населения Мошенского района | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | Отдел занятости населения Окуловского района | 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | Отдел занятости населения Парфинского района | 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | Отдел занятости населения Пестовского района | 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | Отдел занятости населения Поддорского района | 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | Отдел занятости населения Солецкого района | 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | Отдел занятости населения города Старая Русса | 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | Отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580, Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных зорь, д. 25 |
| 19. | Отдел занятости населения Холмского района | 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | Отдел занятости населения Чудовского района | 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | Отдел занятости населения Шимского района | 174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК

ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 1. Основанием для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест│

│является приказ учреждения, изданный в соответствии с планом-графиком│

│организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие│

│административные процедуры: │

│ подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест; │

│ проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 3. Работник, осуществляющий функцию по организации ярмарок вакансий и│

│учебных рабочих мест (далее - работник учреждения), подготавливает смету│

│затрат на проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и│

│представляет ее на подпись директору учреждения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 4. Работник учреждения не позднее чем за 20 дней до даты проведения│

│ярмарки вакансий и учебных рабочих мест обеспечивает подготовку│

│помещений для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, при│

│необходимости организует: │

│ заключение договоров аренды помещения, рекламно-информационных│

│площадей, оборудования, мебели, каналов связи; │

│ заключение договоров монтажа (демонтажа) оборудования, хранения│

│материалов, перевозки оборудования и информационных материалов, оказания│

│медицинских и охранных услуг во время проведения ярмарки вакансий и│

│учебных рабочих мест; │

│ приобретение канцелярских товаров │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 5. Работник учреждения в срок не позднее чем за 15 дней до даты│

│проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест размещает информацию о│

│дате проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в средствах│

│массовой информации, на информационном портале областной службы занятости│

│населения, на информационных стендах учреждения, в раздаточных│

│информационных материалах, рассылает информационные письма-приглашения│

│работодателям │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 6. Работник учреждения не позднее чем за 10 дней до назначенной даты│

│проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест составляет перечень│

│работодателей, подавших заявления на предоставление государственной│

│услуги, согласовывает с работодателями места размещения их представителей│

│и оборудования в помещениях, в которых будет проводиться ярмарка вакансий│

│и учебных рабочих мест │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 7. Работник учреждения в соответствии с требованиями к помещениям, в│

│которых предоставляется государственная услуга, не позднее чем за один│

│день до открытия ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет│

│размещение в помещениях информационных стендов, указателей и табличек,│

│компьютерной и оргтехники, средств связи, подготавливает места для│

│размещения представителей работодателей, осуществляет проверку наличия│

│средств пожаротушения и оповещения в чрезвычайных ситуациях │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 8. Результатом административной процедуры подготовки к проведению│

│ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является готовность учреждения к│

│проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 9. Работники учреждения, участвующие в предоставлении государственной│

│услуги в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест,│

│осуществляют регистрацию работодателей, ведут учет граждан, посетивших│

│ярмарку │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 10. Работники учреждения распространяют раздаточные материалы,│

│отвечают на вопросы получателей государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 11. Работники учреждения проводят по желанию граждан│

│экспресс-диагностику их профессиональных склонностей, способностей и│

│интересов в форме тестирования с использованием соответствующих│

│программно-технических средств, специализированного оборудования или в│

│письменной форме, дают рекомендации по выбору сферы деятельности│

│(профессии), вариантов трудоустройства или профессионального обучения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 12. Работники учреждения проводят опросы граждан и работодателей о│

│степени их удовлетворенности полнотой и качеством предоставленной│

│государственной услугой с использованием: │

│ анкеты опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных│

│рабочих мест; │

│ анкеты опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и│

│учебных рабочих мест │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 13. Работники учреждения предоставляют гражданам информацию,│

│содержащую сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, а│

│работодателям - информацию о безработных гражданах, ищущих работу, с│

│указанием сведений об имеющихся у них профессиях (специальностях) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 14. Результат административной процедуры: │

│ для граждан - получение в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных│

│рабочих мест информации о профессиях, востребованных на рынке труда,│

│ознакомление с банком данных свободных рабочих мест и вакантных│

│должностей, получение сведений о подходящей работе, предоставление│

│возможности оперативного собеседования с работодателями в целях выбора│

│места работы, получение консультаций по вопросам трудового│

│законодательства и законодательства о занятости населения; │

│ для работодателей - получение в ходе проведения ярмарки вакансий и│

│учебных рабочих мест сведений о кандидатах на свободные рабочие места и│

│вакантные должности, проведение оперативных собеседований с безработными│

│гражданами, ищущими подходящую работу, достижение договоренностей с│

│гражданами о заключении трудовых договоров (контрактов) по итогам│

│собеседований │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Полное наименование юридического лица или физического лица

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

(место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного

телефона, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность, фамилия, имя, отчество

просит предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест.

 СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество вакантных мест | Среднемесячная заработная плата | Условия занятости |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 На размещение информации, указанной в настоящем заявлении, на

информационном портале областной службы занятости населения, а также в

информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих

мест:

 ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ согласен └─┘ не согласен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись Расшифровка подписи

 Гарантирую предоставление информации по окончании ярмарки о результатах

предварительной договоренности с гражданами о трудоустройстве - в течение 1

рабочего дня, о количестве принятых работников по результатам

собеседований, проведенных на ярмарке, - в течение 5 рабочих дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись Расшифровка подписи

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест

 АНКЕТА

 опроса гражданина, посетившего ярмарку вакансий и учебных рабочих мест

 (поставьте "галочку" в "окошке" рядом с нужным вариантом ответа)

 Пол:

 ┌─┐ ┌─┐

 Мужской └─┘ Женский └─┘

 Возраст:

 от 16 до 29 лет от 30 до 45 лет от 46 лет

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘

 Образование:

 Основное общее или Начальное Среднее Высшее

среднее (полное) общее профессиональное профессиональное

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘ └─┘

 В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

 Я получил(а) информацию о свободных рабочих местах, о гарантиях,

 предусмотренных законодательством о занятости

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Я получил(а) рекомендации о возможных направлениях профессиональной

 деятельности и оптимальных видах занятости, наиболее соответствующих

 моим личностным качествам

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Я получил(а) приглашение от работодателя для дальнейших переговоров

по вопросам найма на работу или оформления трудовых договоров (контрактов)

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий

 и учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления

 государственной услуги)?

Полностью ┌─┐ Частично ┌─┐ Не удовлетворен ┌─┐ Затрудняюсь ┌─┐

удовлетворен └─┘ удовлетворен └─┘ └─┘ ответить └─┘

 Оцените комфортность предоставления государственной услуги:

 Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Помогают ли вывески и указатели свободно ориентироваться в помещениях?

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Работники центра занятости населения были внимательны, дружелюбны и

 корректны?

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Примерное время ожидания в очереди для посещения ярмарки

 вакансий и учебных рабочих мест:

 Очереди отсутствовали В пределах 20 минут Более 20 минут

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной

 услуги?

Полностью ┌─┐ Частично ┌─┐ Не удовлетворен ┌─┐ Затрудняюсь ┌─┐

удовлетворен └─┘ удовлетворен └─┘ └─┘ ответить └─┘

 Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных

 рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги):

 Укажите источники получения информации о проведении ярмарки вакансий и

 учебных рабочих мест:

 Газеты ┌─┐ Телевидение ┌─┐ Интернет-сайты ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘

Афиши, стенды, ┌─┐ Работники центра ┌─┐ Знакомые, друзья, ┌─┐

наружная реклама └─┘ занятости населения └─┘ родственники └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении

 ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления

 государственной услуги)?

Полностью ┌─┐ Частично ┌─┐ Не удовлетворен ┌─┐ Затрудняюсь ┌─┐

удовлетворен └─┘ удовлетворен └─┘ └─┘ ответить └─┘

 Ваши предложения по совершенствованию работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по организации ярмарок вакансий

и учебных рабочих мест

 АНКЕТА

 опроса работодателя, принявшего участие в ярмарке вакансий и учебных

 рабочих мест (поставьте "галочку" в "окошке" рядом с вариантом ответа)

Наименование работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работодателя и телефон кадровой службы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате посещения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

 Я получил(а) информацию о состоянии рынка труда:

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Я получил(а) консультацию по законодательству о занятости:

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Я получил(а) содействие в подборе персонала на вакантные рабочие места, в

 том числе из банка работников, содержащего персональные данные граждан:

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом результатами посещения ярмарки вакансий и

 учебных рабочих мест (полнотой и качеством предоставления государственной

 услуги)?

 Полностью Частично Не удовлетворен Затрудняюсь

удовлетворен удовлетворен ответить

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘ └─┘

 Оцените комфортность предоставления государственной услуги:

 Удобен ли для Вас график работы ярмарки вакансий и учебных рабочих мест?

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

Были ли созданы необходимые условия для презентации вакантных рабочих мест,

 проведения предварительных собеседований с соискателями на вакансии по

 вопросам найма на работу?

 Да ┌─┐ Нет ┌─┐

 └─┘ └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом комфортом предоставления государственной

 услуги?

 Полностью Частично Не удовлетворен Затрудняюсь

удовлетворен удовлетворен ответить

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘ └─┘

 Оцените качество информирования о проведении ярмарки вакансий и учебных

 рабочих мест (порядке предоставления государственной услуги):

 Укажите источники получения информации о проведении ярмарки

 вакансий и учебных рабочих мест:

Приглашение ┌─┐ Телевидение ┌─┐ Интернет- ┌─┐

работника центра └─┘ и радио └─┘ сайты └─┘

занятости населения

Периодические ┌─┐ Афиши, стенды, ┌─┐ Другие источники ┌─┐

издания └─┘ наружная реклама └─┘ └─┘

 Удовлетворены ли Вы в целом качеством информирования о проведении ярмарки

 вакансий и учебных рабочих мест (порядке предоставления государственной

 услуги)?

 Полностью Частично Не удовлетворен Затрудняюсь

удовлетворен удовлетворен ответить

 ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐ ┌─┐

 └─┘ └─┘ └─┘ └─┘

 Предложения по совершенствованию работы центра занятости населения по

 предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и

 учебных рабочих мест:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПАСИБО ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО!