



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«11» февраля 2019 года

№4

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 15 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги по
организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 27 мая 2014 года N 15 (далее – регламент), следующие изменения:

1). Пункт 2.1. регламента изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги: организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сокращенное наименование государственной услуги: ярмарки вакансий.

Виды ярмарок вакансий:

- специализированная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей, предлагающих вакансии для отдельных категорий граждан;
- мини-ярмарка вакансий – мероприятие для 1-3 работодателей;
- районная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей и граждан одного муниципального района (городского округа), а так же других регионов по приглашению;
- районная ярмарка профессий, учебных мест и вакансий – мероприятие для работодателей, образовательных организаций и граждан одного муниципального района (городского округа), а так же других регионов по приглашению;
- межрайонная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей и граждан двух и более муниципальных районов (городского округа), а так же других регионов по приглашению;

- Единый день трудоустройства – мероприятие для работодателей и граждан Ленинградской области, а так же других регионов по приглашению.»;

2). Пункт 2.2. регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ленинградской области" (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют: МФЦ (в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги) и Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Агентство трудовых ресурсов» (далее – ГКУ ЛО АТР) (в части обеспечения предоставления государственной услуги информационными и материально-техническими ресурсами).

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.»;

3). Подпункт 2.6.3. регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6. регламента.»;

4). Подпункт 2.14.1. регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ или иных учреждениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски»;

5). Подпункт 2.14.4. регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы»;

6). Подпункт 2.14.7. регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения, иного учреждения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

7). Подпункт 2.17. регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1 Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3 Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.17.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- 3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ через АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО/ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения, ответственному за выполнение административных процедур государственной услуги;

б) формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

в) оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";

е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.17.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.17.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с регламентом. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.17.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.»;

8). Подпункт 3.1.1. регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и информирование заявителей о порядке организации и проведении ярмарки - не более 10 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления, согласование вида и даты предоставления государственной услуги - не более 10 минут;

3) организация ярмарки - общий срок выполнения процедуры не более 23 рабочих дней;

4) проведение ярмарки - общий срок выполнения процедуры - не более 2 рабочих дней;

5) оформление и выдача заявителям акта о предоставлении государственной услуги - не более 30 минут.»;

9) подпункт 3.4.3. регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, осуществляют организационные мероприятия в соответствии с планом подготовки ярмарки - не более 14 рабочих дней.

ГКУ ЛО АТР обеспечивает мероприятие материально-техническими и информационными ресурсами.»;

10) приложение 6 регламента изложить в следующей редакции:

Приложение 6
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
и информирование заявителя о порядке предоставления
государственной услуги**

Работник государственного учреждения службы занятости населения принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (не более 10 минут)

∨∨

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, видах ярмарок с целью согласования формы, графика и вида организации ярмарки и в устной форме согласовывает с заявителем порядок, график и вид организации ярмарки и назначает дату проведения ярмарки (не более 10 минут)

Организация ярмарки

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, составляет план подготовки ярмарки и программу ярмарки (не более 1 рабочего дня)

∨∨

Работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, осуществляют организационные мероприятия в соответствии с планом подготовки ярмарки (не более 14 рабочих дней)

Проведение ярмарки

Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки является осуществление плана подготовки ярмарки и наступление даты проведения ярмарки



Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит регистрацию заявителей, участвующих в ярмарке, в журнале учета заявителей государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 5 к регламенту (не более 50 минут)



На мероприятии может быть развернуто представительство службы занятости с целью широкого информирования посетителей о состоянии рынка труда, спросе на рабочую силу, услугах государственных учреждений службы занятости населения и консультирования по вопросам трудоустройства, профобучения и профориентации, а также предложения банка вакансий и оказания в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и оказании услуг по профессиональной ориентации в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации



В ходе проведения ярмарки работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за выполнение данного административного действия, и участники ярмарки вправе демонстрировать информационные аудио- и видеоматериалы, табло "Бегущая строка", использовать информационные терминалы, сеть "Интернет", включая Единый портал и региональный, осуществлять раздачу печатных информационных материалов, в том числе газет, брошюр, буклетов в т.д.



В ходе проведения ярмарки работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в целях выяснения степени удовлетворенности предоставлением услуг и участием в ярмарке проводит опрос заявителей и посетителей ярмарки по анкетам.
Максимальный срок выполнения административного действия проведения Ярмарки - не более 2 рабочих дней



Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет акт о предоставлении государственной услуги заявителю по форме согласно приложению 4, представляет на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения и выдает его заявителю

Подведение итогов ярмарки

По итогам опроса заявителей и посетителей ярмарки работником службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, подготавливается свод итогов опроса



Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подготавливает отчет по итогам проведения ярмарки (не более 7 рабочих дней)



Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, регистрирует в картотеке мероприятий службы занятости населения программно-технического комплекса полное название ярмарки, дату, место проведения, ответственного, количество участников, количество посетителей ярмарки (не более 10 минут)

».

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Брицун