



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

21 марта 2019 года

№ 25-12

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по организации 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 по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2. Признать утратившими силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 24 января 2013 года № 3-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест".

3. Пункт 2 приказа Главного управления от 28 мая 2013 года № 21-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 1 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 1 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 1 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 1 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 1 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 1 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 1 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 1 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 1 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 1 приказа Главного управления от 19 марта 2018 года № 9-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

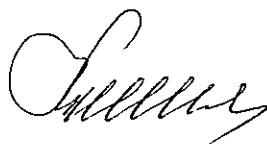
14. Пункт 1 приказа Главного управления от 28 июня 2018 года № 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 2 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

16. Пункт 1 приказа Главного управления от 15 октября 2018 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

17. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
21 марта 2018 года № 25-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) 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).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

(далее – заявление) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения:

- 1) путем размещения:
 - в местах предоставления государственных услуг;
 - на официальном сайте Главного управления (www.gszn.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);
 - на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области);
 - в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";
- 2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);
- 3) в устной форме, в том числе по телефону;
- 4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;
- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 6) в средствах массовой информации.

5. На официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления;
- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

6. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, а также размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах на Едином портале, в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области".

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

В организации предоставления государственной услуги вправе участвовать органы местного самоуправления Омской области, образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования.

12. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. 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 пунктом 16 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 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

16. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление;
- 2) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, 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. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, 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".

Заявление представляется в центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

- 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

и (или) Единого портала.

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. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителей:

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 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей.

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) несоблюдение требований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

- 2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений),

подложных документов.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. Услуги, 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. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

27. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

28. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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 получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг – работодателей (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

31. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

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 Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

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

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. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

37. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Информационные стенды с образцами заполнения документа, указанного в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, местах предоставления государственной услуги иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удельный вес количества работодателей, представивших в центр занятости населения заявление, от числа работодателей, представивших в центр занятости населения сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

2) доля работодателей, принявших участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, от числа работодателей, представивших в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) доля вакансий и учебных рабочих мест, на которые по результатам ярмарок вакансий и учебных рабочих мест трудоустроены граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, от числа заявленных вакансий и учебных рабочих мест;

4) удельный вес количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) центров занятости населения, вступивших в законную силу отрицательных решений судов всех инстанций судебной системы Российской Федерации по результатам рассмотрения дел, в которых центры занятости населения являются ответчиком, истцом, предписаний по результатам проверок, проведенных органами прокуратуры и иными контролирующими и надзорными органами, в общем количестве указанных жалоб, решений судов и предписаний.

41. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более двадцати минут каждое.

42. Возможность подачи заявителями заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о

предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

43. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

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

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала, Портала Омской области.

45. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, Портала Омской области.

46. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

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

48. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

49. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на Едином портале, 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) 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.

Подраздел 2. Регистрация заявления

51. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления, при этом способ подачи заявления предусмотрен абзацем первым пункта 18 настоящего Административного регламента.

52. При поступлении заявления работник центра занятости населения:

- 1) проверяет:
 - соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;
 - наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг – работодателей;

2) регистрирует заявление в программно-техническом комплексе;

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

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

53. При поступлении заявления заявителя в электронной форме работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявления на Портале Омской области и в программно-техническом комплексе в день его поступления.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

54. Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении в устной форме.

В случае поступления заявления в электронной форме работник 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.

55. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник 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.

56. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 54, 55 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

57. Критериями принятия работником 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.

58. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел 3. Организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

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

61. Работник 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.

62. 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) работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги.

63. Работник центра занятости населения в соответствии с планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости населения, не позднее чем за 10 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 отраслевом сайте.

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

64. Работник 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.

65. Критерием принятия работником 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.

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

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником 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

68. 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.

69. Работник 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.

70. 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.

71. Работник 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.

72. Работники 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.

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

74. Работник 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.

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

76. Результатом административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является окончание времени, отведенного для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

77. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником 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

78. 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.

79. Работник 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 и фиксирует результат предоставления государственной услуги на Портале Омской области.

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

80. Работник 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.

81. Работник центра занятости населения на основании сведений, указанных в пунктах 79, 80 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, отраслевом сайте.

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

82. Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, 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.

83. Критерием принятия работником 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.

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

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

86. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

87. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками 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.

88. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

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

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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

92. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

93. 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) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

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

94. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты,

должностные лица Главного управления, работники 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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

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

96. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

97. 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 осуществления 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;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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. Общие требования к порядку подачи жалобы

98. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, 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, работников центра занятости населения;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

99. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

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

100. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа 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

102. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

105. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены 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, а также на решения и действия

(бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

106. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 100 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

107. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации 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)

просит предоставить государственную услугу по организации 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 по организации 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)

Место нахождения (для юридического лица)

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

Способ проезда (вид транспорта, название остановки)

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)		Режим работы			Классификация условий труда		Должностные обязанности		Принадлежность к профессиональной области	Профессиональные квалификационные требования, образование, дополнительное образование, навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
				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	

" " 20 г.

Работодатель (уполномоченный представитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Работник казенного учреждения службы занятости населения Омской области:

(инициалы, фамилия, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

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

(указать основания отказа со ссылкой на нормы законодательства)

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника
казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации 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 службы занятости населения Омской области 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 работника
казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

Дата: " ____ " _____ 20__ года
