



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4258 от 25 01 2019 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»

г. Ханты-Мансийск
«24» января 2019 г.

№ 2 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости
населения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 25 июля 2012 года № 13-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения (далее – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями, по запросам которых предоставляется государственная услуга (далее – заявитель), являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее – гражданин);

работодатели, зарегистрированные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр): юридические лица; индивидуальные предприниматели; физические лица (далее – работодатель).

3. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – РПГУ), на официальном сайте (<https://depтруд.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.dzhnmao.ru>) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры) в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах Дептрудо и занятости Югры, Центра занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее – МФЦ).

5. Информирование осуществляют специалисты Дептрудо и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

6. Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

7. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. На ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, МФЦ;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

- сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах Центров занятости и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления

государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости.

15. За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

16. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги для граждан является:

получение информации о требованиях работодателей к кандидатуре на замещение свободного рабочего места (вакантной должности);

участие в собеседовании (первичном или единственном) с работодателем на месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, самопрезентации;

трудоустройство по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

19. Результатом предоставления государственной услуги для

работодателей является:

осуществление отбора кандидатур на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) посредством собеседования;
 назначение даты повторного собеседования в случае отбора нескольких кандидатур на одно рабочее место (вакантную должность);
 заполнение свободного рабочего места (вакантной должности) по итогам отбора кандидатур из числа граждан.

Сроки предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком (режимом) работы Центра занятости.

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета административных действий по планированию ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и времени пересылки документов посредством почтовой связи не должен превышать 35 рабочих дней.

22. Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест – 1 рабочий день.

23. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

или

согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение).

26. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, являются:

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее – Сведения) по форме согласно приложению 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

заявление о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (приложение 3 к настоящему Административному регламенту)

или

согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

27. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

28. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

29. Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

30. Предложение выдается заявителю специалистом Центра занятости. Заявитель выражает свое согласие (несогласие) с предложением.

31. Специалисту Центра занятости запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

представление заявителем документов, составленных на иностранном языке и представленных без перевода на русский язык;

неявка в Центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, по истечении 10 дней со дня регистрации такого заявления.

36. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит информацию об основании отказа в предоставлении государственной услуги и оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

39. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

40. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи заявления;

при направлении посредством почтовой или средств факсимильной связи – в день поступления заявления;

при обращении в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ – в рабочий день, согласно установленному режиму работы Центра занятости, с момента поступления запроса;

при личном обращении в МФЦ – в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

43. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

44. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

45. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием

этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной 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»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

46. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

47. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

48. Помещение для предоставления государственной услуги, места

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

49. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

50. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть размещена в помещениях для предоставления государственной услуги в виде визуальной и мультимедийной информации.

51. Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

52. Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

53. Специалисты Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показателями доступности государственной услуги являются: доступ заявителей к информации в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ или направления их в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

55. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан от общего числа получивших государственную услугу.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

56. Государственная услуга, в том числе результат предоставления государственной услуги, в МФЦ не предоставляются. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» для передачи заявления в Центр занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептруда и занятости Югры.

57. Заявление об оказании государственной услуги подается гражданами в МФЦ по месту жительства.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления об оказании государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

59. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

60. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

61. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям, а также частично сформированным заявлениям.

62. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

63. Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в Центр занятости посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

64. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

65. После принятия заявления специалистом Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры обновляется до статуса «принято».

66. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

68. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

69. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- планирование ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- подведение итогов проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Планирование ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

70. Основанием для начала административной процедуры является формирование плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на предстоящий год.

71. Специалист Центра занятости:
составляет предварительный годовой план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, определяет формы проведения ярмарок вакансий (ярмарка вакансий; ярмарка учебных рабочих мест; мини-ярмарка вакансий (численность работодателей составляет от 1 до 3,

численность граждан - не менее 3, количество заявленных вакансий - от 2 до 10); мини-ярмарка учебных рабочих мест; специализированные ярмарки вакансий: отраслевые (работодатели осуществляют деятельность в определенной отрасли экономики), тематические (общественные работы, временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы и др.), профессиональные (для граждан определенной профессии), категорийные (для отдельных категорий граждан: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, инвалиды, выпускники образовательных организаций, граждане, уволенные с военной службы, граждане предпенсионного и пенсионного возрастов и т.д.), на замену иностранной рабочей силы);

готовит проект приказа об утверждении плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на предстоящий год для утверждения.

72. Директор Центра занятости населения ежегодно до 31 декабря текущего года утверждает план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на предстоящий год.

73. План проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест размещается на информационном стенде и официальном сайте Центра занятости (при его наличии).

74. Критерии принятия решения: потребность граждан в трудоустройстве, потребность работодателей в работниках.

75. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение годового плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

76. Способ фиксации результата: оформленный на бумажном носителе приказ Центра занятости об утверждении годового плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

77. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

78. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением, выданным Центром занятости.

79. Специалист Центра занятости:
 проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в Регистре, и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 35 настоящего

Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения в Регистр сведений, указанных в заявлении или сведений о согласии заявителя с предложением, а также в список участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

80. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

81. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения заявителя является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

83. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

84. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут.

Подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

85. Основанием для начала административной процедуры является план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

86. Специалист Центра занятости обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в средствах массовой информации, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, информационных стендах Центра занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 рабочих дней.

87. Специалист центра занятости готовит:

опросные листы для граждан, посещающих ярмарку вакансий и учебных рабочих мест;

списки заявителей, подтвердивших согласие с предложением Центра занятости и выразивших желание получить государственную услугу по заявлению;

листы регистрации участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

формы отчетности работодателей о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее также - формы отчетности работодателей);

информационные материалы для размещения на стенде, раздаточные справочно-информационные материалы;

совместно с представителями работодателей оформляет стенды, содержащие информацию о наименовании работодателей и имеющихся у него вакантных должностях;

оформляет «путеводитель» для участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест с указанием места расположения работодателя в помещении для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, наименования работодателя (за исключением мини-ярмарок вакансий).

88. Специалист Центра занятости согласовывает с директором Центра занятости необходимость приглашения для участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест психолога-консультанта, профконсультанта из числа работников Центра занятости; представителей медико-социальной экспертизы, органов управления образованием, социальной защиты, юристов и др.

89. Критерием принятия решения о подготовке ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является установленная планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест дата проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

90. Результатом административной процедуры по подготовке ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является создание условий для ее проведения.

91. Способ фиксации результата: визуальный осмотр наличия оформленных стендов, документов и информации, необходимых для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденной годовым планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

93. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

94. Специалист Центра занятости из сформированного списка участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест исходя из формы проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 20 минут.

95. Специалист Центра занятости:

обеспечивает информирование участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест о месте, дате, времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест; о перечне документов, необходимых для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, посредством направления приглашений почтовым отправлением, электронной почтой, телефонной связью с учетом способа получения информации, выбранного заявителем;

уточняет факт участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работодателей и актуальность ранее заявленных вакансий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

96. Критерием принятия решения об информировании заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является принятое о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест решение.

97. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

98. Способ фиксации результата: в свободной форме на бумажном носителе.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня завершения подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

100. Основанием для начала административной процедуры является определенная планом проведения ярмарок вакансий дата, а также приказ Центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

101. В день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест специалист Центра занятости осуществляет регистрацию работодателей, выдает им формы отчетности о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, листы регистрации граждан.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

102. Специалист Центра занятости выдает гражданам опросные листы для изучения степени удовлетворенности предоставления государственной услуги, «путеводитель».

103. Специалисты Центра занятости или приглашенные

специалисты предоставляют участникам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информационно-консультационные, профориентационные услуги, услуги по информированию о положении на рынке труда, помощь в составлении резюме.

104. Учет граждан осуществляется по итогам листов регистрации граждан, предоставленных работодателями по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест специалистам Центра занятости.

105. Специалисты Центра занятости осуществляют сбор информации от работодателей по формам отчетности о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

106. Граждане в свободной форме осуществляют получение информации от работодателей о наличии вакансий, о возможности трудоустройства, информационно-консультационную помощь, самопрезентуются, заполняют лист регистрации, находящийся у работодателя, а также опросные листы.

107. Работодатели, принимающие участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, предоставляют гражданам информацию о вакансиях, о деятельности организации, проводят собеседование с ними, осуществляют отбор кандидатур на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) посредством собеседования, назначают дату повторного собеседования в случае отбора нескольких кандидатур на одно рабочее место (вакантную должность).

108. Критерием принятия решения является наступление даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

109. Результатом административной процедуры является организация встречи граждан, желающих найти работу, и работодателей, имеющих вакантные рабочие места.

110. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 5 часов.

Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

112. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет специалист Центра занятости в течение 5 рабочих дней после дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест путем:

обработки опросных листов и форм отчетности работодателей, полученных после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест; запроса (посредством телефонной, электронной связи) у работодателей информации о численности граждан, трудоустроенных по результатам ярмарки вакансии и учебных рабочих мест.

113. На основании полученных от граждан и работодателей подтверждений о приеме на работу граждан специалист Центра занятости вносит информацию о заполнении вакансии в Регистр и принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета.

114. Специалист Центра занятости не позднее 14 рабочих дней после дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест готовит аналитический отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и представляет его директору Центра занятости на согласование.

115. После согласования информация по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест размещается Дептрудо и занятости Югры, Центром занятости в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

116. Критерием принятия решения о подготовке итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является проведенная ярмарка вакансий и учебных рабочих мест.

117. Результатом административной процедуры является аналитический отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, внесение информации о заполнении вакансий и трудоустройстве граждан в Регистр.

118. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

119. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им специалистами.

120. Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов,

регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

122. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

125. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры.

126. Перечень уполномоченных должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептрудо и занятости Югры.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

128. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

129. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептрудо и занятости Югры. План проверок содержит весь перечень вопросов с указанием

ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

130. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

132. Контроль за исполнением акта осуществляют уполномоченные должностные лица Дептруда и занятости Югры, участвующие в проверках.

133. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

134. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры и его структурных подразделениях.

**Ответственность специалистов Центра занятости,
многофункционального центра за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

135. Специалисты Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

136. Специалисты МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

137. Персональная ответственность специалистов Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

138. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

139. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

140. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

141. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

142. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

143. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

145. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услугой регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Директору _____
(наименование центра занятости населения)

(Ф.И.О.)

Заявление

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

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

О себе сообщаю следующие сведения:

Номер контактного телефона:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа, сезонная работа,

временная работа, надомная работа,

работа по совместительству,

работа в другой местности

Пожелания к размеру заработной платы: _____

Дополнительные пожелания: _____

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г. /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

(наименование центра занятости населения)

предлагает

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве
безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. №__
получить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных
рабочих мест.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(фамилия, имя, отчество работника, должность)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги *(нужное подчеркнуть)*

Причина отказа

(указать причину)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Директору _____
(наименование центра занятости населения)

(Ф.И.О.)

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

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

Адрес (место нахождения):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. работодателя или представителя
работодателя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

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

_____ центр занятости населения предлагает
(наименование центра занятости населения)

_____ (наименование работодателя)
получить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных
рабочих мест.

Тематика ярмарки вакансий:

Ярмарка вакансий состоится «__» _____ 20__ года

Место проведения ярмарки вакансий _____

Время проведения ярмарки вакансий _____

Работник Центра занятости _____
(ФИО) (подпись)

С предложением ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (ФИО работодателя /представителя работодателя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Департамент труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

КУ _____

(наименование центра занятости)

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

от « _____ » _____
(дата)

На основании пункта 35 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

(ФИО гражданина/наименование работодателя)

Причина отказа:

Решение подготовлено

(ФИО, должность специалиста центра занятости)

Решение получено

(ФИО гражданина/

ФИО представителя работодателя)

(подпись)

(дата)

».

Директор Департамента труда и занятости
населения автономного округа



А.П.Варлаков