

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

12 июля 2017 года № *261*
Калининград

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 14 января 2014 года № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 12 мая 2017 № 261

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

- 1.2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – граждане);
 - юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее – работодатели).

**Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

1.3. Министерство социальной политики Калининградской области (далее - Министерство) располагается по адресу:

236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактный телефон: 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения Министерства.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru

Адрес портала Министерства: <http://social.gov39.ru>

Адрес портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН): <http://www.rabotakaliningrad.ru> (далее – портал ЦЗН).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области: <http://39.gosuslugi.ru>. (далее – региональный портал государственных услуг).

1.4. Сведения о местонахождении подведомственных Министерству ЦЗН, их телефонах, адресах электронной почты, сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющие государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.6. На информационных стендах ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту));

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

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.7. На портале ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

5) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

6) перечень получателей государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

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

10) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.9. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

1.10. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками ЦЗН, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- для граждан - получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся в регионе банком вакансий, включая сезонные работы, учебных рабочих мест, получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и

продолжения образования, перспективы карьерного роста), профориентация, помощь в составлении резюме, получение консультаций по вопросам законодательства о труде, прохождение первичного собеседования с работодателем;
 - для работодателей – самопрезентация, сбор информации о предложении на рынке труда, проведение первичных собеседований с кандидатами с целью замещения имеющихся вакансий.

Сроки предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок осуществления административных действий, связанных с организацией ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, не может превышать 30 календарных дней. Данный срок не включает время поиска помещения, в котором проводится ярмарка вакансий и учебных рабочих мест и заключения договора аренды.

2.5. Максимальная продолжительность осуществления административного действия по приему заявителя-работодателя работником ЦЗН не может превышать 20 минут.

2.6. Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест не может превышать 8 часов.

2.7. Максимально допустимое время подведения итогов мероприятия – 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.8. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч.1), ст. 3613; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст.3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N

33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 521, ст. 6441, 6443);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005);

Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш Официально), № 114, 29.06.2011).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Заявитель-работодатель предоставляет в ЦЗН заявление на получение государственной услуги, заполненное по форме 1, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать достоверную информацию.

Заявление должно быть подписано руководителем организации и заверено печатью организации.

Допускается предоставление заявления, подписанного уполномоченным представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается доверенность, составленная в произвольной форме и подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации.

2.10. Для получения государственной услуги гражданами, обратившимися за получением государственной услуги, предоставление документов не требуется.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении государственной услуги**

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Перечень оснований для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю:

- отсутствие заполненного заявления на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест;
- предоставление ложной информации или недостоверных сведений;
- наличие у заявителя-работодателя при себе холодного или огнестрельного оружия, взрывчатых веществ на месте оказания государственной услуги;
- поведение заявителя-работодателя, угрожающее жизни и здоровью организаторов ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, получателей государственной услуги на месте оказания государственной услуги;
- появление представителей заявителя-работодателя на месте оказания государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.12.2. Перечень оснований для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину:

- наличие у гражданина при себе холодного или огнестрельного оружия, взрывчатых веществ на месте оказания государственной услуги;
- поведение гражданина, угрожающее жизни и здоровью организаторов ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, получателей государственной услуги на месте оказания государственной услуги;
- появление гражданина на месте оказания государственной услуги в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

**Перечень необходимых и обязательных услуг для
предоставления государственной услуги**

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

- по информированию о положении на рынке труда в Калининградской области;

- по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная пошлина и иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.18. Заявления на получение государственной услуги включая заявления, поступившие в электронном виде, подлежат регистрации в день поступления.

Заявления на получение государственной услуги регистрируются сотрудником ЦЗН в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги.

Образец формы Журнала регистрации заявителей на получение государственной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему регламенту.

Ведение Журнала регистрации заявителей на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.19. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.1. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в центр занятости населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ЦЗН.

2.22. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.23. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.24. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отношение численности граждан, принявших участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест к численности граждан, обратившихся в службу занятости населения.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной или иной форме

2.27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

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

- 3.1. организация ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3.2. прием заявителей-работодателей;
- 3.3. проведение ярмарки вакансий;
- 3.4. проведение ярмарки учебных рабочих мест.

Выполнение административных процедур по проведению ярмарки вакансий и по проведению ярмарки учебных рабочих мест может осуществляться одновременно.

Организация ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора ЦЗН о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Приказ должен содержать сведения о целях и задачах проведения ярмарки, перечень ответственных сотрудников, участвующих в организации ярмарки, программу и сроки проведения ярмарки.

3.1.2. Ответственный сотрудник на основании обращений граждан за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги.

3.1.3. Ответственный сотрудник определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, которым может быть предложено оказание государственной услуги, учебных заведений, органов исполнительной власти Калининградской области, профсоюзных и иных общественных организаций и их объединений, объединений работодателей, средств массовой информации и других организаций.

3.1.4. Ответственный сотрудник определяет место проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест.

3.1.5. Ответственный сотрудник обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, в Интернет – ресурсах, информационных стендах центра занятости.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

3.1.6. Результат административной процедуры – выполнение организационных мероприятий для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Прием заявителей-работодателей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-работодателя в центр занятости с заявкой на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

3.2.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

3.2.3. На основании заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

3.2.3.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный сотрудник направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.3.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник информирует заявителя-работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

3.2.4. Результат административной процедуры – решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Проведение ярмарки вакансий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий.

3.3.2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

3.3.3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

3.3.4. Граждане получают информацию о вакантных местах, условиях работы, требованиях к претендентам.

3.3.5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет граждан.

3.3.6. Ответственный сотрудник осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей о результатах переговоров с гражданами.

3.3.7. По окончании проведения ярмарки вакансий ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

3.3.8. Результат административной процедуры – проведение ярмарки вакансий в соответствии с Административным регламентом.

Проведение ярмарки учебных рабочих мест

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки учебных рабочих мест.

3.4.2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

3.4.3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

3.4.4. Граждане получают информацию об учебных рабочих местах, условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение.

3.4.5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки учебных рабочих мест организует учет заявителей-граждан.

3.4.6. Ответственный сотрудник может оказывать индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей заявителя-гражданина и ситуации на рынке труда.

3.4.7. По окончании проведения ярмарки учебных рабочих мест ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

3.4.8. Результат административной процедуры – проведение ярмарки учебных рабочих мест в соответствии с Административным регламентом.

РАЗДЕЛ 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 контроль
за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги, принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и
качеством предоставления государственной услуги**

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется должностными лицами Министерства.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется приказом Министра.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Работники ЦЗН, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на портале ЦЗН, а также в форме письменных и устных обращений в Министерство и (или) ЦЗН.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба может быть подана в Министерство в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

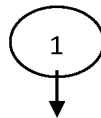
**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.1.	Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
1.2.	Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А , т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
1.2.1.	г. Светлый	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
1.2.2.	г. Светлогорск	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
1.2.3.	г. Зеленоградск	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
1.3.	Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
1.3.1.	г. Багратионовск	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru

1.3.2.	г. Гурьевск	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru
1.3.3.	г. Полесск	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru
1.3.4.	г. Правдинск	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
1.4.	Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
1.4.1.	г. Нестеров	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
1.4.2.	г. Озерск	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
1.4.3.	г. Черняховск	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
1.5.	Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
1.5.1.	г. Краснознаменск	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
1.5.2.	г. Неман	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
1.5.3.	г. Славск	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Порядок административных действий при организации
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест



1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора ЦЗН о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

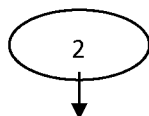
2. Ответственный сотрудник на основании обращений граждан за предоставлением государственной услуги содействия в поиске подходящей работы анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги.

3. Ответственный сотрудник определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, которым может быть предложено оказание государственной услуги, учебных заведений, органов исполнительной власти Калининградской области, профсоюзных и иных общественных организаций и их объединений, объединений работодателей, средств массовой информации и других организаций.

4. Ответственный сотрудник определяет место проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест.

5. Ответственный сотрудник обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, в Интернет – ресурсах, информационных стендах центра занятости.
Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

Порядок административных действий при приеме заявителя-работодателя



1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-работодателя в центр занятости с заявкой на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

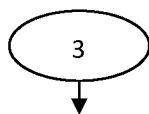
2. Ответственный сотрудник проверяет наличие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

3. На основании заявки на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом. Работник центра занятости информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги. Ответственный сотрудник направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник информирует заявителя-работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

Порядок административных действий при проведении ярмарки вакансий



1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки вакансий.

2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

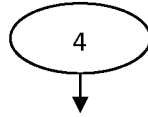
4. Граждане получают информацию о вакантных местах, условиях работы, требованиях к претендентам.

5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет заявителей-граждан.

6. Ответственный сотрудник осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей о результатах переговоров с заявителями-гражданами.

7. По окончании проведения ярмарки вакансий ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

Порядок административных действий при проведении ярмарки учебных рабочих мест



1. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки учебных рабочих мест.

2. Ответственный сотрудник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

3. Ответственный сотрудник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки вакансий.

4. Граждане получают информацию об учебных рабочих местах, условиях и сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение.

5. Ответственный сотрудник в процессе проведения ярмарки учебных рабочих мест организует учет заявителей-граждан.

6. Ответственный сотрудник может оказывать индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей заявителя-гражданина и ситуации на рынке труда.

7. По окончании проведения ярмарки учебных рабочих мест ответственный сотрудник подводит итоги мероприятия.

ЗАЯВКА на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест

Полное название юридического лица/индивидуального предпринимателя
(нужное подчеркнуть) _____

Юридический адрес (с указанием почтового индекса) _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Ф.И.О., должность представителей организации _____

Телефон, факс, электронная почта _____

Наличие презентации (продолжительность не более 3 минут): **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Наличие баннера, стойки, стенда (не более одной единицы): **да/нет** (нужное подчеркнуть)

Пожелания к организации и оснащению рабочего места на ярмарке _____

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

Профессия (специальность), должность	Количество работников, чел.	Заработная плата, руб.	Характер работы	Профессионально-квалификационные требования, образование, опыт работы	Дополнительные пожелания к работнику

Предоставление информации по окончании ярмарки вакансий о количестве принятых работников по результатам ярмарки вакансий в течение 5 рабочих дней гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работодатель (его представитель) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

« _____ » _____ г.

№ _____

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя - индивидуального предпринимателя, физического лица,_____
наименование юридического лица)

на основании Административного регламента:

(указать причину отказа)

Сотрудник:

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)