



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

---

**П Р И К А З**

«11» февраля 2019 года

№ 4

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

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

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

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

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

Сокращенное наименование государственной услуги: ярмарки вакансий.

Виды ярмарок вакансий:

- специализированная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей, предлагающих вакансии для отдельных категорий граждан;

- мини-ярмарка вакансий – мероприятие для 1-3 работодателей;

- районная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей и граждан одного муниципального района (городского округа), а так же других регионов по приглашению;

- районная ярмарка профессий, учебных мест и вакансий – мероприятие для работодателей, образовательных организаций и граждан одного муниципального района (городского округа), а так же других регионов по приглашению;

- межрайонная ярмарка вакансий – мероприятие для работодателей и граждан двух и более муниципальных районов (городского округа), а так же других регионов по приглашению;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) подпункт 3.4.3. регламента изложить в следующей редакции:

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

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

10) приложение 6 регламента изложить в следующей редакции:

Приложение 6  
к административному регламенту

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

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

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

∨∨

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

**Организация ярмарки**

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

∨∨

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

## Проведение ярмарки

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



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



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



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



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



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

## Подведение итогов ярмарки

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

∨∨

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

∨∨

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

».

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

Председатель комитета



А.Брицун