

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по труду и занятости населения  
Московской области  
от 03.04.2013 № 34-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК  
ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комитетом по труду и занятости населения Московской области (далее – Комитет) и государственными казенными учреждениями Московской области центрами занятости населения (далее – центры занятости) полномочия по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2. Предмет регулирования настоящего Административного регламента: порядок предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга).

**Лица, имеющие право на получение государственной услуги**

3. Лица, имеющие право на получение государственной услуги:

3.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители-граждане).

3.2. Работодатели и образовательные учреждения, зарегистрированные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – заявители-работодатели):

юридические лица и их представители;

индивидуальные предприниматели и их представители;

образовательные учреждения и их представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

4.1. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Комитета и центров занятости содержатся в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы центров занятости размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал), на официальном сайте Комитета: <http://ktzn.mosreg.ru>.

4.2. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в центры занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости, оказывающие государственную услугу (далее – работники центров занятости) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте и с Портала, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день и рассматриваются работником центра занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях центров занятости и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета.

4.3. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

6. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и

центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Московской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют заявителям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Московской области.

Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками центров занятости.

### **Результат предоставления государственной услуги**

#### **7. Результат предоставления государственной услуги:**

для заявителей-граждан – участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест (далее – ярмарка), получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся банком вакансий, учебных рабочих мест, получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), прохождение первичного собеседования с работодателем, получение консультаций по вопросам занятости населения, помощь в составлении резюме, а также получение государственной услуги по профессиональной ориентации;

для заявителей-работодателей, имеющих вакантные рабочие места, учебные рабочие места (далее - вакансии) – участие в ярмарке, получение информации о кандидатах на вакансии, оценка их профессиональных качеств, проведение сравнительного анализа кандидатов и проведение первичного собеседования с целью замещения вакансий.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

8. Работник центра занятости производит прием и регистрацию заявления при личном обращении заявителя в центр занятости при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

9. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

10. Регистрация заявления-анкеты, поступившей в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости, осуществляется путем внесения информации в журнал учёта заявлений-анкет.

Максимально допустимая продолжительность осуществления

административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления-анкеты, предоставленной в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Сроки предоставления государственной услуги:

11.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы центров занятости.

11.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении получателя-работодателя не должны превышать 30 минут.

11.3. Максимальный срок осуществления административных процедур, связанных с организацией ярмарки, не может превышать 30 календарных дней. Данный срок не включает время поиска помещения, в котором проводится ярмарка, и заключения договора аренды.

11.4. Максимально допустимое время проведения ярмарки не может превышать 8 часов.

11.5. Максимальная продолжительность формирования результатов предоставления государственной услуги и размещения информации об итогах проведения ярмарки в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета в сети Интернет - 5 рабочих дней.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

постановлением Правительства Московской области от 17 марта 2009 г. № 207/10 «О Положении, структуре и штатной численности Комитета по труду и занятости населения Московской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

настоящим Административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

13.1. Для заявителей-работодателей:

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее – заявление).

Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке.

Заявление должно быть подписано руководителем организации и заверено печатью организации.

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

Заявление в форме электронного документа может быть направлено с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал

государственных и муниципальных услуг, на русском языке. Заявление-анкета заверяется личной (электронной) подписью.

Заявление может быть представлено в центр занятости непосредственно заявителем-работодателем, курьером, направлено по почте, по электронной почте. Заявление предоставляется в центр занятости не позднее 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

13.2. Для заявителей-граждан предоставления каких-либо документов не требуется.

14. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

### **Запрет требования документов и информации**

15. Запрещается требовать от заявителя:

дополнительные документы (за исключением документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента);

информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

16. Основаниями для отказа заявителю-работодателю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является нарушение представителем заявителя-работодателя:

требований к оформлению и предоставлению документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

17. Отсутствие документов у заявителей-граждан не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основаниями для отказа представителю заявителя-работодателя в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления;
- 2) отсутствие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей;
- 3) заявитель-работодатель находится в процессе банкротства, ликвидации;
- 4) условия занятости, заявленные представителем заявителя-работодателя в заявлении, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;
- 5) уровень заработной платы, предлагаемой представителем заявителя-работодателя, ниже уровня минимального размера оплаты труда в Московской области, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области на текущий год.

19. Основанием для отказа заявителю-гражданину в предоставлении государственной услуги, является:

нарушение заявителем-гражданином или представителем заявителя-работодателя требований безопасности на месте предоставления государственной услуги;

действия заявителя-гражданина или представителя заявителя-работодателя, угрожающие жизни и здоровью организаторов ярмарки, посетителей и вспомогательного персонала на месте предоставления государственной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги**

21. Максимальный срок ожидания заявителя-работодателя в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Прием заявителей-работодателей ведется без предварительной записи в порядке очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

## **Требования к помещениям для приема заявителей и местам ожидания**

22. Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

24. Для приема заявителей выделяется отдельное помещение, оснащаемое необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда в Московской области, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями и табличками.

25. В помещениях для приема заявителей на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

26. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование информационных киосков, доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

27. Работники центров занятости (далее – работники) обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

28. Рабочие места работников оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

возможность получения информации о государственной услуге в центрах занятости, из средств массовой информации, а также с использованием интернет-ресурсов;

удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется путем их



опроса.

### **Раздел III. Административные процедуры**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- организация ярмарки;
- прием заявителей-работодателей;
- проведение ярмарки.

#### **Последовательность действий при организации ярмарки**

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги по организации ярмарки является график проведения ярмарок на текущий календарный год, утвержденный приказом директора центра занятости.

31.1. Работник, осуществляющий организацию ярмарки, представляет на подпись директору центра занятости проект приказа о проведении ярмарки.

При проведении ярмарки без выделения финансовых средств проект приказа содержит сведения о целях и задачах проведения ярмарок, перечень ответственных работников, участвующих в организации ярмарки.

При проведении ярмарки с выделением финансовых средств проект приказа должен содержать цели и задачи проведения ярмарки, перечень учреждений, организаций, работников, участвующих в организации ярмарки, утвержденную смету расходов, программу и сроки проведения ярмарки.

31.2. Директор центра занятости подписывает приказ о проведении ярмарки.

Приказ директора центра занятости о проведении ярмарки издается не позднее, чем за 20 рабочих дней до дня проведения ярмарки. К приказу прилагается утвержденный директором центра занятости план мероприятий по подготовке и проведению ярмарки.

31.3. Работник определяет возможных участников ярмарки:

анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги; проводит анализ банка вакансий; осуществляет подбор работодателей и образовательных учреждений, которым может быть предложено участие в ярмарке.

31.4. Работник определяет место проведения ярмарки.

31.4.1. В случае проведения ярмарки вне помещения центра занятости работник осуществляет подготовку и согласование проекта договора аренды с организацией, на территории которой будет проводиться ярмарка (далее –

арендодатель).

Арендодателем должно быть предоставлено рабочее пространство, необходимое оборудование, мебель, обеспечено подключение оргтехники, а также безопасность проведения ярмарки.

31.4.2. Работник представляет проект договора аренды на подпись директору центра занятости.

Срок подготовки проекта договора аренды и передачи его для подписи директору центра занятости не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о проведении ярмарки вне помещения центра занятости и определения арендодателя.

31.5. Директор центра занятости подписывает и передает договор аренды работнику, осуществляющему организацию ярмарки.

31.6. Работник обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки в средствах массовой информации, на информационных стендах центра занятости, на Интернет-сайте Комитета.

Размещение указанной информации осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения ярмарки.

32. Результат административной процедуры – выполнение организационных мероприятий для проведения ярмарки.

### **Последовательность действий при предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-работодателя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

34. Работник проверяет наличие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

35. Заявление заявителя-работодателя о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление), в том числе поступившее в электронном виде, регистрируется работником в день поступления в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Ведение журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и в электронном виде.

36. На основании заявления и сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с основаниями, установленными п.19 настоящего Административного регламента и информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

Если заявление поступило в электронном виде, заявитель-работодатель информируется о принятом решении в течение одного рабочего дня.

37.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник разъясняет причины и основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

37.2. При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости информирует заявителя-работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

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

### **Последовательность действий при предоставлении государственной услуги во время проведения ярмарки**

39. Основанием для начала административной процедуры является календарная дата проведения ярмарки в соответствии с утвержденным графиком на текущий год.

40. Работник обеспечивает регистрацию и размещение заявителей-работодателей.

41. Работник информирует участников ярмарки о плане проведения ярмарки.

42. Заявители-граждане получают информацию о вакантных местах, условиях работы, требованиях к претендентам, а также информацию об условиях поступления в образовательные учреждения, сроках обучения, перечне профессий (специальностей), по которым возможно обучение в учреждениях профессионального образования в индивидуальной или групповой форме.

43. Работник в процессе проведения ярмарки вакансий организует учет заявителей-граждан.

44. Работник осуществляет сбор информации от заявителей-работодателей о результатах переговоров с заявителями-гражданами.

45. Работники, принимающие участие в проведении ярмарки, оказывают индивидуальные и групповые услуги по профессиональной ориентации в целях выбора профессии с учетом потребностей и возможностей заявителя-гражданина и ситуации на рынке труда, а также проводят консультации по законодательству в сфере труда и занятости.

46. По окончании проведения ярмарки подводятся итоги мероприятия и информация передается на утверждение директору центра занятости.

47. Результат административной процедуры – проведение ярмарки.

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

##### **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**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых работниками центра занятости. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливается директором центра занятости.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих жалобу.

51. Контроль за качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением центром занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Комитет.

52. Комитетом осуществляется контроль путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

План и периодичность проведения проверок устанавливаются председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобу.

##### **Ответственность работников центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

53. По результатам контроля привлечение работников центра занятости к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

54. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

#### **Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, его работников, предоставляющих государственную услугу**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции**

55. При получении государственных услуг получатели услуг имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в процессе получения государственных услуг.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

56. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (директора) центра занятости, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

#### **Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и учреждения, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети

Интернет, официального сайта Комитета, Портала а также может быть принята при личном приеме заявителя работниками и директором центра занятости, должностными лицами Комитета.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, указание на работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

59. Жалоба может подаваться в центр занятости, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые работниками центра занятости, их действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги рассматриваются директором центра занятости.

60. Жалобы на решения, принятые центром занятости, его действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги могут подаваться в Комитет, и рассматриваются председателем Комитета, или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей (далее – председатель Комитета).

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

61. Заявитель имеет право:

61.1. Получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

61.2. Отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

62. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит рассмотрению соответственно директором центра занятости, председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости 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.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

63. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) в случае подтверждения доводов изложенных в жалобе, принимает меры по восстановлению нарушенного права заявителя, направляет соответствующее поручение директору центра занятости и контролирует его исполнение;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно директор центра занятости, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, его работников, оказывающих государственную услугу, решения, действия (бездействия) Комитета в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления  
государственной услуги по организации  
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест,  
утвержденному распоряжением Комитета по  
труду и занятости населения Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ПО  
ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование органов службы занятости населения Московской области	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Комитет по труду и занятости населения Московской области	129366, Москва, ул. Ярославская, д. 23 Тел. 8-(495) 683-18-20 Тел./факс 8-(495) 683-42-64 E-mail: departament@dzan-mo.ru, сайт: ktzn.mosreg.ru



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления  
государственной услуги по организации  
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест,  
утвержденному распоряжением Комитета по  
труду и занятости населения Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения</b>	<b>Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты</b>
1	Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а Тел./факс: 8-(495) 521-80-98 E-mail: balczn@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22 Тел./факс: 8-(496-36) 2-30-40; 2-11-52 E-mail: vol_centre@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения	140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный пр., д.20 Тел./факс: 8 (496-44) 2-52-45, 2-52-18 E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru
4	Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75 Тел./факс: 8 (495) 993-78-86 E-mail: DZSN75@yandex.ru
5	Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13 Тел./факс: 8 (495) 576-11-55; 576-83-00 E-mail: dczn@yandex.ru
6	Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения	142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д.12 Тел./факс: 8 (495) 996-23-05; 8 (496-79) 4-36-76 E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru

7	Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения	141981, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3 Тел./факс: 8 (496-21) 2-19-94; 2-02-53 E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru
8	Государственное казенное учреждение Московской области Егорьевский центр занятости населения	140300, Московская область, г. Егорьевск, микрорайон 1, д. 80 Тел./факс: 8 (496-40) 3-86-75 E-mail: cznegorevsk@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожный центр занятости населения	143983, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10 Тел./факс: 8 (495) 522-60-59; 527-49-68 E-mail: zheleznodor@dzan-mol.ru
10	Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения	140185, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4 Тел./факс: 8 (495) 556-88-70 E-mail: zanyat@progtech.ru
11	Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д.29/29 Тел./факс: 8 (496-66) 2-60-56 E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru
12	Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения	141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3 Тел./факс: 8 (496) 536-25-51, 513-26-67 E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru
13	Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения	143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Адасько, д.4 Тел./факс: 8 (495) 994-58-04 E-mail: istraczn@mail.ru
14	Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр занятости населения	142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д.33 Тел./факс: 8 (496-69) 3-21-00; 3-21-24 E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru
15	Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения	142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д.8 Тел./факс: 8 (496-7) 62-07-74; 996-71-12 E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru
16	Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения	141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25 Тел./факс: 8 (496-24) 5-82-47 E-mail: rabota-klin@mail.ru

17	Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения	140410, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80 Тел./факс: 8 (496) 612-49-72 E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru
18	Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения	141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а Тел./факс: 8 (495) 516-01-05 E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru
19	Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6 Тел./факс: 8 (495) 562-10-40; 564-70-66 E-mail: krasnogorsk_dzan@mail.ru
20	Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19 Тел./факс: 8 (498) 676-06-26 E-mail: kczn@g2.ru
21	Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения	142703, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14 Тел./факс: 8 (495) 548-51-00; 541-59-89 E-mail: czn_leninskogo@mail.ru
22	Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8 Тел./факс: 8 (495) 577-15-36; 579-04-03 E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru
23	Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения	143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2 Тел./факс: 8 (496-28) 7-03-92; 7-06-59 E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru
24	Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения	140500, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3 Тел./факс: 8 (496-63) 2-40-07; 2-40-49 E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru
25	Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения	140005 Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19 Тел./факс: 8 (495) 503-35-81; 503-15-72 E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru
26	Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8 Тел./факс: 8 (496-38) 2-46-59; 2-11-66 E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru
27	Государственное казенное учреждение Московской области Мытищинский центр занятости населения	141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 18 Тел./факс: 8 (495) 586-74-45; 586-54-97 E-mail: mrczn@mail.ru

28	Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12 Тел./факс: 8 (496-34) 3-72-22; 3-94-06 E-mail: nara@hotmail.ru
29	Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д.2 Тел./факс: 8 (496-51) 4-78-34; 4-18-61 E-mail: nrczn@mail.ru
30	Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения	140500, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.25 Тел./факс: 8 (495) 596-11-74 E-mail: orczn@mail.ru
31	Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения	140460, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 4 Тел./факс: 8 (496-70) 2-30-27 E-mail: ozersky@dzan-mo.ru
32	Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4 Тел./факс: 8 (496-4) 12-26-54; 12-78-36 E-mail: orzuevo@dzan-mo.ru
33	Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения	142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д.19 а Тел./факс: 8 (496-43) 5-33-10; 5-40-05 E-mail: posadczn@mail.ru
34	Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2 а Тел./факс: 8 (496) 500-09-55 E-mail: podolsky@dzan-mo.ru
35	Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д. 42 Тел./факс: 8 (496-53) 2-67-00; 993-52-28 E-mail: prcznnew@pochta.ru
36	Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д.4 а Тел./факс: 8 (496-46) 3-43-45; 7-24-26 E-mail: rczn-ramenskoe@aviel.ru
37	Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения	143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д.2 Тел./факс: 8 (495) 791-25-28; 791-18-48 E-mail: reutov.slzan@mtu-net.ru

38	Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф. Энгельса, д. 16, корп. 2 Тел./факс: 8 (496-45) 5-13-24; 5-13-14 E-mail: roshalsky@mail.ru
39	Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения	143100, Московская область, г. Руза, площадь Партизан, дом 10 Тел./факс: 8 (496-27) 2-38-50; 2-35-08 E-mail: cznruza@inbox.ru
40	Государственное казенное учреждение Московской области Сергиево-Посадский центр занятости населения	1413000, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.203 б Тел./факс: 8 (496) 542-18-31 E-mail: serposad@dzan-mo.ru
41	Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения	142970, Московская область, п. Серебряные Пруды, микрорайон Центральный, д. 1 Тел./факс: 8 (496-67) 3-14-08 E-mail: serprud@dzan-mo.ru
42	Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д.1 а Тел./факс: 8 (496-7) 75-00-54; 35-57-83 E-mail: serpczn@ yandex.ru
43	Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24 А Тел./факс: 8 (495) 944-06-65 E-mail: solnechno@dzan-mo.ru
44	Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения	142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13 Тел./факс: 8 (496-64) 7-46-28; 2-25-56 E-mail: stupinsky_czn@mail.ru
45	Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения	141900, Московская область, г. Талдом, микрорайон Юбилейный, д. 15а Тел./факс: 8 (496-20) 6-14-77 E-mail: taldomcky@dzan-mo.ru
46	Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр занятости населения	141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д.12 Тел./факс: 8 (496-56) 4-70-33 E-mail: fgczn@mail.ru
47	Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения	141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27 Тел./факс: 8 (495) 573-52-10; 572-32-33 E-mail: hrczn@mail.ru

48	Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д.73 Тел./факс: 8 (496-72) 2-13-23 E-mail: chehov_czn@mail.ru
49	Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16 а Тел./факс: 8 (496-45) 2-24-10 E-mail: centrzan@mail.ru
50	Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева д. 10 а Тел./факс: 8 (496-37) 3-43-48;3-36-91 E-mail: shahovsky-czn@ yandex.ru
51	Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения	141100, Московская область, г. Щелково, 1-й Советский переулок, д.26 Тел./факс: 8 (496-56) 2-77-66; 6-48-04 E-mail: shcelkovo@dzan-mo.ru
52	Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения	144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11 Тел./факс: 8 (496-57) 4-33-46 E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления  
государственной услуги по организации  
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест,  
утвержденному распоряжением Комитета по  
труду и занятости населения Московской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Заявление на получение государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, образовательного учреждения, индивидуального предпринимателя или

\_\_\_\_\_ физического лица, включая организационно-правовую форму)

ИНН/КПП ( № лицензии) \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

### Сведения работодателя о вакансиях

Вакантные места (профессия, должность)	Количество вакантных мест	Среднемесячная заработная плата	Условия занятости

### Сведения образовательных учреждений

Профессия (специальность), по которой проводится обучение	Количество учебных мест	Стоимость обучения	Условия обучения

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении, на сайте Государственного казенного учреждения Московской области \_\_\_\_\_ центра занятости населения Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест **согласен/не согласен** (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Предоставление информации по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве в течение 1 рабочего дня и о количестве принятых работников по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в течение 5 рабочих дней гарантирую.

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении подтверждаю

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

М.П.





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления  
государственной услуги по организации ярмарки  
вакансий и учебных рабочих мест, утвержденному  
распоряжением Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

***На бланке Государственного казенного учреждения Московской области  
центра занятости населения***

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

В соответствии с п. 15 Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент), основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления от заявителя-работодателя;
- 2) отсутствие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей;
- 3) заявитель-работодатель находится в процессе банкротства, ликвидации;
- 4) условия занятости, заявленные заявителем-работодателем в заявлении, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;
- 5) уровень заработной платы, предлагаемой заявителем-работодателем, ниже уровня минимального размера оплаты труда в Московской области, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области на текущий год.

Настоящим информируем Вас об отказе в предоставлении указанной государственной услуги по подпункту \_\_\_\_ пункта 15 Административного регламента.

Директор ГКУ МО

\_\_\_\_\_ ЦЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись / Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения  
Московской области предоставления  
государственной услуги по организации ярмарки  
вакансий и учебных рабочих мест, утвержденному  
распоряжением Комитета по труду и занятости  
населения Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги**  
**по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

**Порядок административных действий при организации**  
**ярмарки вакансий и учебных рабочих мест**

Основанием для начала предоставления государственной услуги по организации ярмарки является график проведения ярмарки на текущий календарный год, утвержденный приказом директора центра занятости.

Работник центра занятости (далее - работник центра занятости), осуществляющий предоставление государственной услуги, представляет на подпись директору центра занятости населения проект приказа о проведении ярмарки.

при проведении ярмарки без выделения финансовых средств проект приказа содержит сведения о целях и задачах проведения ярмарок, перечень ответственных сотрудников, участвующих в организации ярмарки

при проведении ярмарки с выделением финансовых средств проект приказа содержит цели и задачи проведения ярмарки, перечень учреждений, организаций, сотрудников центра занятости населения, участвующих в организации ярмарки, утвержденный смету расходов, программу и сроки проведения ярмарки

Директор центра занятости населения подписывает приказ о проведении ярмарки.

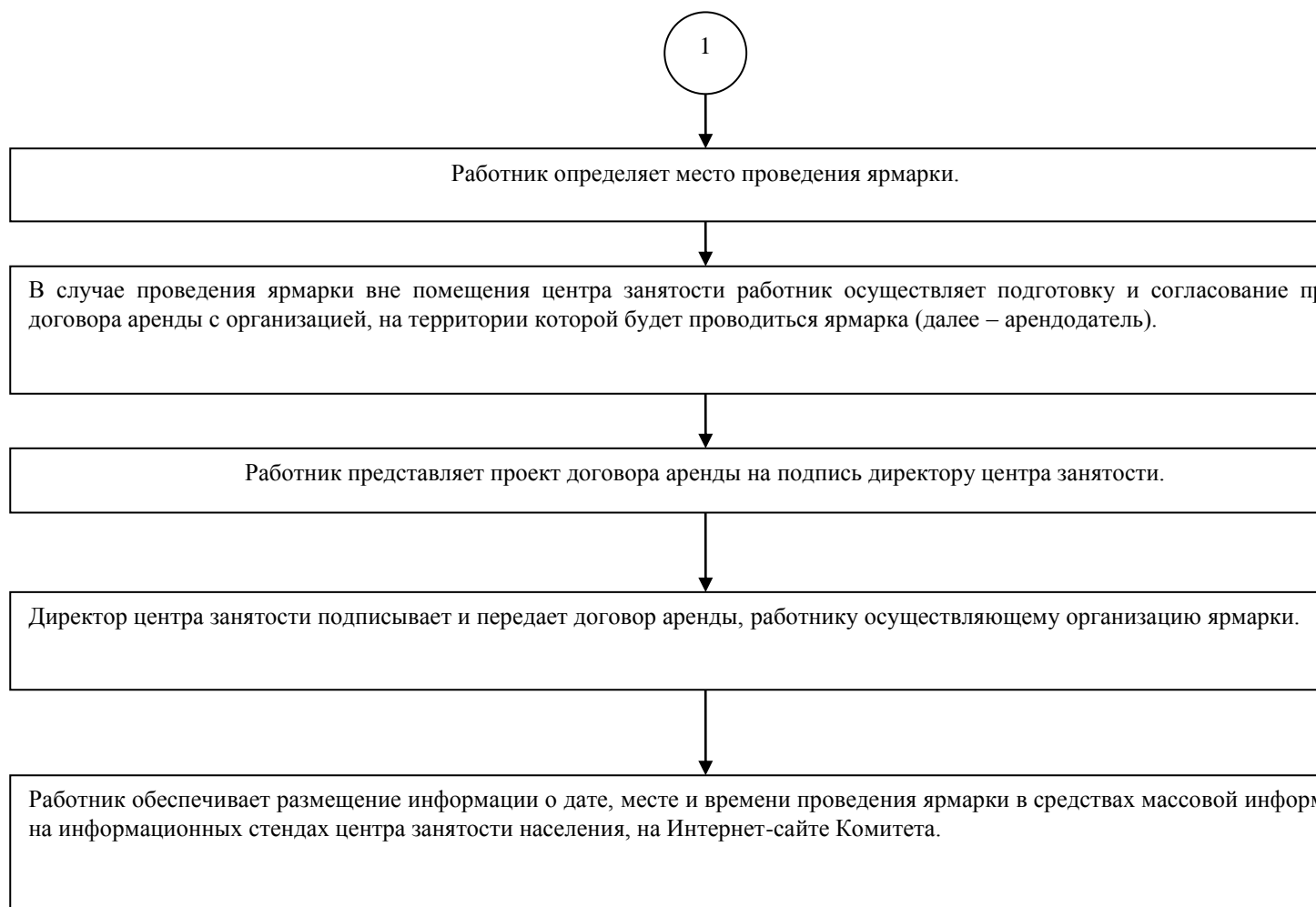
Работник определяет возможных участников ярмарки.

анализирует состояние рынка труда, количество и состав граждан, которым может быть предложено предоставление государственной услуги

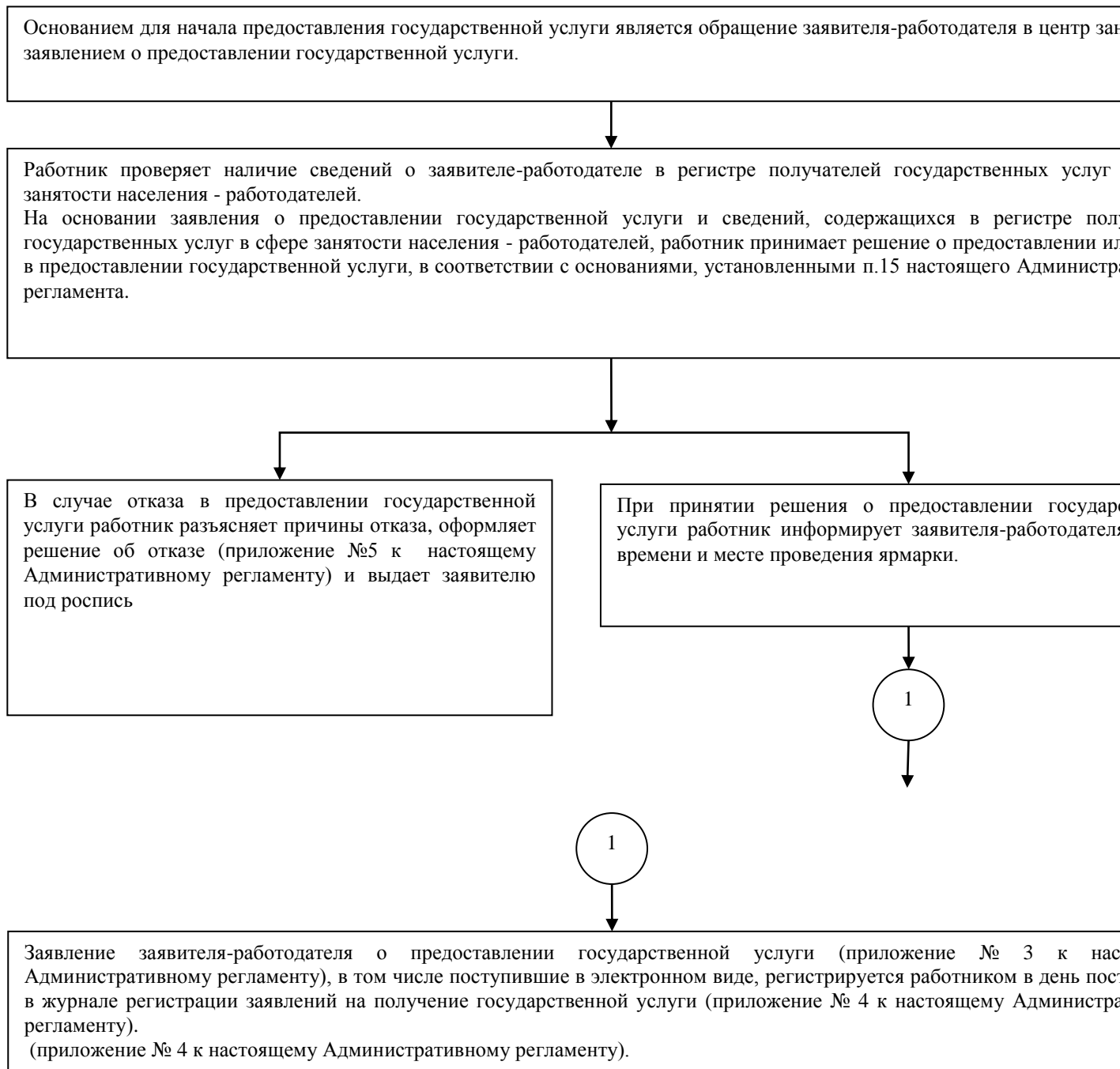
проводит анализ банка вакансий, осуществляет подбор работодателей

осуществляет подбор учебных заведений, которым может быть предложено участие в ярмарке

1



**Последовательность действий при предоставлении  
государственной услуги заявителю-работодателю**



### **Последовательность действий при предоставлении государственной услуги во время проведения ярмарки**

