



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2019 года № 325
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

В соответствии с подпунктом 1, абзацем девятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 августа 2013 года № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

2) пункт 1 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 9 марта 2019 года № 38 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 августа 2013 года № 146 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

4) пункт 3 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

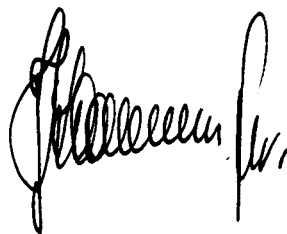
5) пункт 1 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

6) пункт 9 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонов

Приложение к приказу
 Главного управления по труду и занятости
 населения Курганской области от
 «26» сентября 2019 года № 325
 «Об утверждении Административного
 регламента предоставления
 государственной услуги по организации
 временного трудоустройства
 несовершеннолетних граждан в возрасте
 от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
 время, безработных граждан,
 испытывающих трудности в поиске работы,
 безработных граждан в возрасте от 18 до
 20 лет, имеющих среднее
 профессиональное образование и ищущих
 работу впервые»

**Административный регламент
 предоставления государственной услуги по организации временного
 трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
 свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в
 поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
 среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга), устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);
- 2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными;

- инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

- граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее – официальный сайт службы занятости) (www.czn.kurganobl.ru).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (далее - Интерактивный портал) (www.trud.kurganobl.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками центра занятости, Главного управления осуществляется бесплатно.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);
- о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивном портале, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 7) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заявления гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 5) настоящий Административный регламент.

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

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

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте,

ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на временное трудоустройство (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней 35 минут.

Максимально допустимое время административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Государственная услуга может предоставляться неоднократно.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление) или предложение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), согласованное с гражданином;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

16. Требования к документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) в заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- дата обращения.

Заявление заполняется гражданином от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью гражданина, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении указываются:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения;

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

18. Центры занятости, работники центров занятости не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

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

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

государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного, в целях поиска подходящей работы;

2) отсутствие у гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) отказ от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданами заявлений при личном обращении не более 15 минут.

27. При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. При личном обращении гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 5 минут.

29. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными

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

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

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

34. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

35. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

36. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

37. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника центра занятости и на его некорректное (невнимательное) отношение к заявителю при предоставлении государственной услуги;

2) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

39. Продолжительность и количество взаимодействий гражданина с работниками

центра занятости при предоставлении государственной услуги зависит от результатов посещения гражданином работодателей по направлениям на временное трудоустройство.

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

42. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

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

43. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 4) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Глава 23. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан

46. Административные процедуры в части организации временного трудоустройства граждан включают:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее – договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Глава 24. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

47. Основанием для начала административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан является решение о предоставлении государственной услуги.

48. Работник центра занятости:

- 1) анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг - физических лиц;
- 2) определяет возможность подбора вариантов временной работы для гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 10 минут.

49. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного со сбором и анализом информации о возможности организации временного трудоустройства граждан, являются сведения о гражданине, содержащиеся в регистре физических лиц.

50. Результатом административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства является наличие вариантов для временного трудоустройства граждан.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан осуществляется в программно-техническом комплексе.

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан не должна превышать 10 минут.

Глава 25. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан

53. Основанием для начала административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан является наличие вариантов для временного трудоустройства граждан.

54. Работник центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости учитывает:

- 1) количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
- 2) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;
- 3) транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;
- 4) условия временного трудоустройства граждан;
- 5) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;
- 6) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7) возможность трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
- 8) наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 10 минут.

55. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с отбором работодателей для организации временного трудоустройства граждан, является наличие сведений о работодателях соответствующих условиям, указанным в пункте 54 настоящего Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан является формирование работником центра занятости перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

58. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан не должна превышать 10 минут.

Глава 26. Подготовка проекта договора

59. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является наличие перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

60. Работник центра занятости готовит проект договора и согласовывает с работодателем:

- 1) порядок и условия временного трудоустройства граждан;
- 2) положение, предусматривающее подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;
- 4) права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;
- 5) сроки действия договора;
- 6) порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 10 минут.

61. Критерием принятия работником центра занятости решения по подготовке проекта договора, является согласование с работодателем условий, установленных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора является согласование с работодателем проекта договора.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке проекта договора не должна превышать 10 минут.

Глава 27. Заключение договора

65. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является согласование с работодателем проекта договора.

66. Работник центра занятости обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 3 рабочих дней.

67. Критерием принятия работником центра занятости решения о заключении договора между центром занятости и работодателем является предварительное согласование вопроса о заключении договора.

68. Результатом административной процедуры по заключению договора является подписание договора центром занятости и работодателем.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по заключению договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по заключению договора не должна превышать 3 рабочих дней.

Глава 28. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан

71. Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан является заключение договора.

72. Работник центра занятости обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- 2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

- 7) размер заработной платы (дохода);
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 5 минут.

73. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан является наличие информации, указанной в пункте 72 настоящего Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан являются сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, внесенные в регистр получателей государственных услуг.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан в регистр получателей государственных услуг осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан не должна превышать 5 минут.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан не должна превышать 3 рабочих дней 35 минут.

Глава 29. Перечень административных процедур в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

77. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются следующие административные процедуры:

1) административные процедуры, предусмотренные пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента;

2) оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

3) внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора;

4) указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан, в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Глава 30. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента

78. После принятия работником центра занятости решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента.

Глава 31. Оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства

79. Основанием для начала административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является наличие сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

80. Работник центра занятости осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения путем проведения опроса работодателя.

Работник центра занятости осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 54 настоящего Административного регламента.

81. Критерием принятия работником центра занятости решения по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является его участие в опросе, проведенном работником центром занятости.

82. Результатом административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является согласия работодателя на его участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

84. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения – при

отборе работодателей для организации временного трудоустройства с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 53-58 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Глава 32. Внесение в проект договора, соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора

85. Основанием для начала административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора является согласие работодателя на его участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

86. Работник центра занятости при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 60 настоящего Административного регламента.

87. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, является согласование с работодателем условий установленных пунктом 80 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

89. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во

временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

90. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при подготовке проекта договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 59-64 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 64 настоящего Административного регламента.

Глава 33. Указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

91. Основанием для начала административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

92. Работник центра занятости обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора – сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора – сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 72 настоящего Административного регламента.

93. Критерием принятия работником центра занятости решения по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном

трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является внесение информации указанной в пункте 86 настоящего Административного регламента.

94. Результатом административной процедуры является указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

96. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 71-76 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 76 настоящего Административного регламента.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных процедур в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан не должна превышать 3 рабочих дней 35 минут.

Глава 34. Перечень административных процедур в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

97. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются следующие административные процедуры:

1) административные процедуры, предусмотренные пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента;

2) оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

3) внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу

впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора;

4) внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Глава 35. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента

98. После принятия работником центра занятости решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 46 – 76 настоящего Административного регламента.

Глава 36. Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства

99. Основанием для начала административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является наличие сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг – работодателей (далее – регистр работодателей).

100. Работник центра занятости осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей.

Работник центра занятости дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 54 настоящего Административного регламента.

101. Критерием принятия работником центра занятости решения по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является анализ сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей.

102. Результатом административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 53-58 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 58 настоящего Административного регламента.

Глава 37. Внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора

105. Основанием для начала административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора является согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

106. Работник центра занятости при подготовке проекта договора вносит в проект договора согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

Работник центра занятости при подготовке проекта договора вносит в проект договора согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 60 настоящего Административного регламента.

107. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению в проект договора обязательств работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, является согласование с работодателем условий установленных пунктом 100 настоящего Административного регламента.

108. Результатом административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из

числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 59-64 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 64 настоящего Административного регламента.

Глава 38. Внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

111. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

112. Работник центра занятости обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора.

Работник центра занятости обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 72 настоящего Административного регламента.

113. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является внесение информации указанной в пункте 106 настоящего Административного регламента.

114. Результатом административной процедуры о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является указание сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора.

115. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при

внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктами 71-76 настоящего Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную пунктом 76 настоящего Административного регламента.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных процедур в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, не должна превышать 3 рабочих дней 35 минут.

Глава 39. Перечень административных процедур в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства

117. При организации направления граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

2) информирование гражданина о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

9) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Глава 40. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений

118. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений является наличие сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости.

119. Работник центра занятости осуществляет анализ в регистре получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости наличие (отсутствие) следующих сведений о гражданине:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 2 минут.

120. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений является наличие сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости.

121. Результатом административной процедуры по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости является определение работником центра занятости наличия (отсутствия) подходящих гражданину вариантов временного трудоустройства.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия (отсутствия) сведений осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр

получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений не должна превышать 2 минут.

Глава 41. Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан

124. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан является определение работником центра занятости подходящих гражданину вариантов временного трудоустройства.

125. Работник центра занятости осуществляет информирование гражданина о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 2 минут.

126. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан является наличие у работника центра занятости информации о сведениях о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, подходящих гражданину вариантов временного трудоустройства.

127. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан является получение гражданином информации о:

- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

128. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

129. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о порядке, условиях и

сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан не должна превышать 2 минут.

Глава 42. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров является получение гражданином информации о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

131. Работник центра занятости осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 3 минут.

132. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров, является соответствие вариантов временного трудоустройства для гражданина.

133. Результатом административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров является получение работником центра занятости информации о наличии вариантов временного трудоустройства для гражданина.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров не должна превышать 3 минут.

Глава 43. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства

136. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является получение работником центра занятости информации о наличии вариантов временного трудоустройства для гражданина.

137. Работник центра занятости предлагает гражданину варианты временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенных работником центра занятости.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенных работником центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

138. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является соответствие вариантов временного трудоустройства для гражданина.

139. Результатом административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является согласие гражданина с вариантами временного трудоустройства.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

Глава 44. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

142. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие гражданина с вариантами временного трудоустройства.

143. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на временное трудоустройство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

144. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатур гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, навыков и опыта работы гражданина предъявленным требованиям работодателя к варианту временного трудоустройства.

145. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

146. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

147. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина не должна превышать 1 минуты.

Глава 45. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство

148. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

149. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на временное трудоустройство и выдает их гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

150. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя с кандидатурой гражданина и гражданина – на выдачу направления на временное трудоустройство к работодателю.

151. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

152. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

153. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство не должна превышать 1 минуты.

Глава 46. Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения

154. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

155. Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

156. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является согласие гражданина на получение не более двух направлений на временное трудоустройство.

157. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином

информации о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

159. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя не должна превышать 1 минуты.

Глава 47. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства

160. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с предложенным работником центра занятости вариантом временного трудоустройства.

161. Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в направлении на временное трудоустройство и подтверждает факт отказа своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

162. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с вариантом временного трудоустройства.

163. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является отказ гражданина от получения направления на временное трудоустройство.

164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

165. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

Глава 48. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг

166. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 134, 140, 146, 152, 158, 164 настоящего Административного регламента.

167. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 134, 140, 146, 152, 158, 164 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

168. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 134, 140, 146, 152, 158, 164 настоящего Административного регламента.

169. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства в программно-технический комплекс.

170. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства.

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению процедур, предусмотренных пунктами 130-165 настоящего Административного регламента, выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минуты.

Глава 49. Перечень административных процедур в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина

172. При организации предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) внесение в программно-технический комплекс сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 130 - 171 настоящего Административного регламента;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта, в программно-технический комплекс;

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

Глава 50. Проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента

173. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента, является повторное обращение гражданина в центр занятости.

174. Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 0,5 минуты.

175. Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента, является предъявление гражданином документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента.

176. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги.

177. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

178. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 15 настоящего Административного регламента, не должна превышать 0,5 минуты.

Глава 51. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости

179. Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости является представление гражданином информации о результатах собеседования с работодателем по направлению центра занятости с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

180. Работник центра занятости вносит сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 0,5 минуты.

181. Критерием принятия решения по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях)

для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости является информация представленная гражданином о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

182. Результатом выполнения административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

183. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

184. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости не должна превышать 0,5 минуты.

Глава 52. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 130– 171 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве

185. В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве гражданину, работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 130-171 настоящего Административного регламента.

Глава 53. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости

186. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, является представление гражданином работнику центра занятости направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя о временном трудоустройстве и срочного трудового договора, заключенного с гражданином.

187. Работник центра занятости при принятии решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, учитывает наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 0,5 минуты.

188. Критерием по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, является наличие оснований для оказания гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

189. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, является решение об оказании гражданину материальной поддержки или отказе гражданину в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

190. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

191. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, не должна превышать 0,5 минуты.

Глава 54. Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании

192. Основанием для начала административной процедуры по назначению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании является решение об оказании гражданину материальной поддержки.

193. Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки гражданину в период временных работ в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в период временного трудоустройства в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости для утверждения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 1 минуты.

194. Критерием принятия решения по назначению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании является подготовка работником центра занятости проекта

приказа центра занятости об оказании материальной поддержки гражданину в период временных работ.

195. Результатом выполнения административной процедуры по назначению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании является приказ центра занятости об оказании материальной поддержки гражданину в период временных работ.

196. Фиксация результата выполнения административной процедуры по назначению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

197. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании не должна превышать 1 минуты.

Глава 55. Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве

198. Основанием для начала административной процедуры по начислению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, является приказ центра занятости об оказании материальной поддержки гражданину в период временных работ.

199. Работник центра занятости, ответственный за осуществление социальных выплат на основании сведений работодателя, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 0,5 минуты.

200. Критерием принятия решения о начислении гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, является получение сведений работодателя, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

201. Результатом выполнения административной процедуры по начислению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, является перечисление гражданину материальной поддержки.

202. Фиксация результата выполнения административной процедуры по начислению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

203. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по начислению гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве не должна превышать 0,5 минуты.

Глава 56. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186 – 203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг

204. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186–203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 190, 196, 202 настоящего Административного регламента.

205. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 190, 196, 202 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1,5 минут.

206. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186–203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 190, 196, 202 настоящего Административного регламента.

207. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186–203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях в программно-технический комплекс.

208. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186–203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

209. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 186–203 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 1,5 минут.

Глава 57. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости, в случае его обращения в центр занятости

210. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости, является обращение гражданина в органы службы занятости.

211. Работники органов службы занятости информируют гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае обращения гражданина в центр занятости.

В ходе проведения настоящей административной процедуры до гражданина доводится информация о предоставлении государственной услуги содействия

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом не должен превышать 0,5 минут.

212. Критерием принятия решения работниками органов службы занятости решения по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

213. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости, является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы.

214. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

215. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости не должна превышать 0,5 минут.

Глава 58. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

216. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 42, 43 настоящего Административного регламента.

Глава 59. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

217. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости, Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

218. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

219. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

220. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

221. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

222. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

223. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

224. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

225. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 60. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр

226. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 61. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

227. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центр занятости, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

228. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 35 настоящего Административного регламента.

229. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

230. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

231. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

233. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

234. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

235. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

236. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 63. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

238. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

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

240. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 64. 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

241. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

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

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

244. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников

Глава 65. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

245. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 66. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 67. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

248. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

249. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

250. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

251. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

252. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

253. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

254. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

255. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), 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, работников центра занятости;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

256. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 68. Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской 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 Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 69. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

258. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не имеется.

Глава 70. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

259. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 71. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

260. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления на Интерактивном и на Едином портале.

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

Глава 72. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

261. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 73. Сроки рассмотрения жалобы

262. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 74. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

263. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

264. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 263 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

265. Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

266. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 264 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

267. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 264 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

268. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

269. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении».

Глава 75. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

270. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и Едином портале.

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

Глава 76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

271. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

272. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Интерактивном портале и Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые

(наименование юридического лица/фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица)

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства от «___» _____ 20___ г. N ___
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)
Просим письменно сообщить о принятом решении
Номер телефона для справок _____ «___» _____ 20___ г.

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения
службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г. приказ от «___» _____ 20___ г. N ___, с ним заключен срочный трудовой
договор от «___» _____ 20___ г. N ___,
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____
(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20___ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые

Государственное учреждение службы занятости населения

(наименование государственного казенного учреждения центра занятости
населения Курганской области)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № ___,
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Директор государственного
казенного учреждения центра
занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Работник государственного
казенного учреждения центра
занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

согласен/не согласен _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия имя отчество гражданина) (подпись) (дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учёбы
время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые

Государственное учреждение службы занятости населения

(наименование государственного казенного учреждения центра занятости
населения Курганской области)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости
населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в
установленном порядке безработным

(фамилия, имя, отчество гражданина)
в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. №_____
Период участия во временном трудоустройстве с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.
в связи с _____
(указать основания принятия решения об отказе в материальной поддержки)

Директор государственного
казенного учреждения центра
занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Работник государственного
казенного учреждения центра
занятости населения _____

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:
согласен/не согласен _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия имя отчество гражданина) (подпись) (дата)