

Государственный комитет
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Нэһилиэннэ дьарыктаах
буолуутугар судаарыстыбаннай
кэмитиэтэ

ПРИКАЗ

22.09.2022

№ ОД-295

г. Якутск

Об утверждении административного регламента предоставления 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

В целях приведения в соответствие с приказом Минтруда России от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы;

2.3. направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Признать утратившими силу:

- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 07 октября 2019 г. № ОД-256 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работы впервые»;

- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 21 сентября 2021 г. № ОД-234 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 07.10.2019 № ОД-256 «Об утверждении Административного регламента предоставления 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»»;

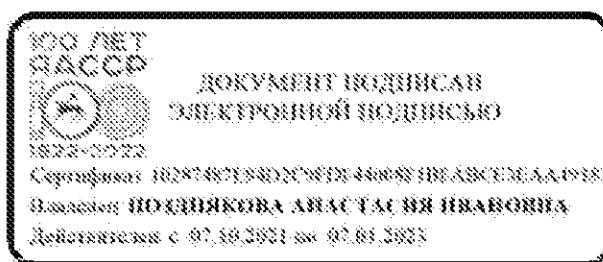
- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 11 марта 2022 г. № ОД-84 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 07.10.2019 № ОД-256 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Первый
заместитель
председателя
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



А.И. Позднякова

Приложение к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия)
по занятости населения
от _____ 2022 г. № _____

**Административный регламент
предоставления 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 25 лет,
имеющих среднее профессиональное образование или высшее
образование и ищущих работу в течение года с даты
выдачи им документа об образовании и о квалификации**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется филиалами и представительствами государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)" (далее - центры занятости населения) следующим заявителям:

- 1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - несовершеннолетние граждане);
- 2) гражданам, признанным в установленном порядке безработными и испытывающим трудности в поиске подходящей работы (далее - безработные

граждане):

инвалидам;

лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лицам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцам и вынужденным переселенцам;

уволенным с военной службы и членам их семей;

одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;

гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ) по адресу: <http://www.e-yakutia.ru> в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее - Госкомитет), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах

центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;

- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещена на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет <https://gkzn.sakha.gov.ru/>, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга 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 14 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

(далее - Государственная услуга по организации временного трудоустройства).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Госкомитет организует, обеспечивает, контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости населения (далее - работник).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам не должно превышать 20 календарных дней.

2.4.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается подача заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.4.4. Максимально допустимое время административной процедуры организации временного трудоустройства граждан не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.5. Максимально допустимое время административной процедуры организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.6. Максимально допустимое время административной процедуры направления на временное трудоустройство граждан не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.7. Максимально допустимое время административной процедуры направления на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки не должно превышать 5

рабочих дней.

2.4.8. Административной процедура назначения и выплаты материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/uslugi-grazhdanam>), на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявления заполняются по формам, согласно приложениям к настоящему Административному регламенту. Заявитель в заявлении указывает согласие на обработку и передачу персональных данных.

2.6.3. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе:

- сведения о безработном гражданине, содержащиеся на ЕЦП «Работа в России», представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения

предоставления государственной услуги безработному гражданину.

- ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием ЕЦП в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

- ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием ЕЦП в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

- снятие получателя государственной услуги с регистрационного учета в качестве безработного (приказ центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину.

- несоответствие резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

- превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном Административным регламентом.

- истечение указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до

указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

2.8.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2021, № 1, ст. 114), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного

посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП «Работа в России», ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на ЕЦП.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается отправка заявления в электронной форме в центр занятости населения посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

При направлении заявления в центры занятости населения через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, прилагаются необходимые документы. Прилагаемые электронные образы документов: разрешение не более 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf", "tif", "jpeg", "jpg", "png". В случае, если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в уполномоченный орган. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.13. Показатели исполнения стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

2.13.1. Доля принятых гражданами предложений об участии во временном трудоустройстве;

2.13.2. Доля граждан, принятых на работы временного характера, от общего числа граждан, подавших заявления о предоставлении государственной услуги;

2.13.3. Доля охваченных предложением об участии во временном трудоустройстве граждан, из числа граждан, для которых временные работы являются подходящей работой;

2.13.4. Доля граждан, принятых на работы временного характера, для которых временные работы являются подходящей работой (без учета несовершеннолетних) от общего числа граждан, принятых на работы временного характера;

2.13.5. Доля несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет, которые были приняты на работы временного характера, от общей численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

2.13.6. Средний срок направления гражданам уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве с работодателем с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий;

2.13.7. Доля отказов гражданам при подаче заявления в рамках групповых заявок.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через МФЦ при наличии

заключенного соглашения о взаимодействия между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Госкомитетом в части приема Заявления о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается подача заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя Заявление на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Документы и/или сведения, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

Срок отправки МФЦ заявления, принятого от заявителя не должен превышать одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов от заявителя.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) направление на временное трудоустройство граждан;
- 4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних

граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1. Организация временного трудоустройства граждан.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является направление безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ с документами и/или сведениями, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Организация временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;

4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

Максимально допустимое время административной процедуры, указанной в настоящем пункте не должно превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) Центр занятости населения для организации временного трудоустройства граждан осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

- распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

- результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

- состава граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

- доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

- предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

- сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

- условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

- количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

- наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

- транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

- условий временного трудоустройства граждан;

- сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

- соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

- наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

б) Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

в) Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

г) Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр указанных договоров.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.1.5. Результат административной процедуры.

Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на ЕЦП.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

результат фиксируется на ЕЦП.

3.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.1. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости населения для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - групповая заявка), в том числе с использованием ЕЦП.

3.2.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

1) анализ условий временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки на единую цифровую платформу.

Максимально допустимое время административной процедуры, указанной в настоящем пункте не должно превышать 5 рабочих дней.

3.2.3. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Административному регламенту), центр занятости населения:

- регистрирует групповую заявку на ЕЦП в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

- анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

- осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

- заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

- вносит информацию о заключенном с работодателем договоре об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки на ЕЦП, после чего на ЕЦП в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

- сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

3.2.4. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, центр занятости населения в течение 30 дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки на ЕЦП.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

результат фиксируется на ЕЦП.

3.3. Направление на временное трудоустройство граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства является наличие сведений, содержащихся на ЕЦП о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.3.3. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры (действия):

- формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;

- прием заявления гражданина;

- подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на ЕЦП (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

- согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

- направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП;

- оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

- фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.3.4. Максимально допустимое время административной процедуры, указанной в настоящем пункте не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Центр занятости населения:

а) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на ЕЦП, формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;

- информирует безработного гражданина:

- о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием ЕЦП. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

- в случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в центр занятости населения с использованием ЕЦП результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на ЕЦП отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве в течение 3 рабочих.

б) Центр занятости населения принимает заявление гражданина с использованием ЕЦП и направляет уведомление о его принятии.

в) Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

- анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

- дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием ЕЦП;

- формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на ЕЦП информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня

принятия заявления гражданина, или со дня поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

- уведомление, содержащее информацию для гражданина:

- о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства;

- о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием ЕЦП;

- о положениях Закона о занятости населения.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства данный факт фиксируется на ЕЦП.

г) Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

- проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

- согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть "Интернет", кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

- внесения сведений на ЕЦП о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

д) Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с

использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2021 г., регистрационный № 66669). Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

Гражданину направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

Уведомление или направление на временное трудоустройство к соответствующему работодателю, выданное гражданину, является основанием для проведения переговоров с работодателем.

Центр занятости населения информирует гражданина:

- о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием ЕЦП сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

- о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

- при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием ЕЦП с указанием дня приема

гражданина на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное гражданину, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

- в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием ЕЦП либо делает в направлении отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление гражданину в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

е) В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного абзацем 7 подпункта а) пункта 3.3.5 Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на ЕЦП.

ж) Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в абзаце 7 подпункта в) пункта 3.3.5 Административного регламента.

В случае временного трудоустройства гражданина работодатель заключает с ним срочный трудовой договор.

3.3.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.3.7. Результат административной процедуры.

Сведения о трудоустройстве гражданина или об отказе гражданину в трудоустройстве.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

результат фиксируется на ЕЦП с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки.

3.4.1. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;
- подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;
- оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;
- фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

3.4.2. Максимально допустимое время административной процедуры, указанной в настоящем пункте не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

- в автоматическом режиме с использованием ЕЦП присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;
- отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.6 – 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

- осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором

об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

- направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.4.4. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктом е) пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктом ж) пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.4.7. Результат административной процедуры.

Сведения о трудоустройстве несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки или об отказе их трудоустройства.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

результат фиксируется на ЕЦП с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.5. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

В период временного трудоустройства гражданам может оказываться материальная поддержка.

3.5.1. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства включает следующие административные процедуры (действия):

- принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства;

- направление уведомления об оказании материальной поддержки в адрес

гражданина;

- внесение сведений о временном трудоустройстве гражданина на ЕЦП;
- назначение и перечисление материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства;
- направление уведомления о прекращении выплаты материальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

а) Центр занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства, образец приказа приведен в приложении №4 к Административному регламенту.

б) Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

в) Центр занятости населения вносит на ЕЦП сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через ЕЦП).

г) Центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием ЕЦП.

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

д) В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки, образец приказа приведен в приложении №5 к Административному регламенту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении

выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник центра занятости населения.

3.5.3. Результат административной процедуры.

Информация о назначении и перечислении материальной поддержки гражданина за период временного трудоустройства.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

результат фиксируется на ЕЦП с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

3.6.2. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА запрос о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;

и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.6.3. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.6.4. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.6.5. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.6.6. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.6.7. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента. Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Требованиям к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной, или документарной проверки;
- снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;
- обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения

государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

- отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;

- приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

- приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

- приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

- приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

- приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и/или РПГУ соответственно.

4.2.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненных ему работников.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего

государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По результатам рассмотрения жалобы 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 или муниципальной услуги.

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.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование
или высшее образование и ищущих работу в течение года
с даты выдачи им документа об образовании
и о квалификации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Я подтверждаю действительность паспортных данных

11. Способ связи

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 2. Пол
 3. Дата рождения
 4. Гражданство
 5. ИНН
 6. СНИЛС
 7. Вид документа, удостоверяющего личность
 8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
 9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
 10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- Я подтверждаю действительность паспортных данных

11. Резюме

12. Адрес:

а) места жительства (постоянной регистрации):

- субъект Российской Федерации
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус, строение, квартира

б) места пребывания (фактического пребывания):

- субъект Российской Федерации
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус, строение, квартира

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

15. Наличие групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность:

а) да:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
- идентификатор групповой заявки

б) нет

16. Желаемая сфера деятельности

17. Желаемая должность

18. Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц работы.

Трудоустройство будет осуществляться в выбранный месяц. Если в выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты наступления совершеннолетия)

Май

Июнь

Июль

Август

19. Способ получения материальной поддержки (выберите одно из полей):

Реквизиты

а) расчетный счет

б) карта "Мир"

- наименование банка получателя

- БИК банка-получателя

- счет получателя

- ИНН банка-получателя

- корреспондентский счет банка-получателя

20. Социальный статус (если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это)

Инвалид

Отношусь к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я ознакомлен, что для заключения трудового договора будет необходимо предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц, достигших возраста четырнадцати лет;
- справка из образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;
- медицинская справка от терапевта о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работ (форма 086у).

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

Резюме

несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением
о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты (при наличии)
 - д) Skype (необязательно)

6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)
8. Профессиональные качества (необязательно)
9. Образование
 - а) уровень образования
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания обучения
10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая должность
13. График работы
14. Тип занятости
15. Готов приступить к работе с
16. Владение языками (необязательно)
 - а) язык
 - б) уровень владения
17. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии)
 - а) наименование курса
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания
18. Иные документы (при наличии)
 - а) медицинская книжка
 - б) сертификаты, удостоверения
19. Социальное положение (при наличии)
 - а) инвалид
 - б) сирота
20. Рекомендации (необязательно)
 - а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку персональных данных
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - в) должность
 - г) служебный телефон
21. Конкурсы и движения (необязательно)

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование государственного учреждения службы
занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной
почты)

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 профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

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 выбрать):

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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

(наименование государственного
учреждения службы занятости населения)

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

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

(адрес места нахождения, проезд, номер
телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором от " _ " _____ 20__ г. № _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ " _ " _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника
государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____

20__ г. приказ от «_» _____ 20__ г. № _____, с ним заключен срочный

трудовой договор от " _ " _____ 20__ г. № _____,

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 (при наличии))

индивидуального предпринимателя или физического лица)

" _ " _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя,
отчество (при наличии) работодателя (его
представителя))

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

Оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

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

(личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. № _____)

в размере ___ руб. ___ коп.

на период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено уведомление от

(число, месяц, год)

№ _____

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных работах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. № _____)

с "___" _____ 20__ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

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

Направлено уведомление от

(число, месяц, год)

№ _____

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
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 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

Форма

Заявка

на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность:

а) полное наименование организации, осуществляющей образовательную
деятельность

б) ОГРН

в) контактный телефон

г) адрес электронной почты

2. Адрес места нахождения:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт, улица

в) дом, корпус, строение

3. Сведения о представителе организации, осуществляющей образовательную
деятельность:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии)

б) должность

4. Общие сведения о временном трудоустройстве:

а) желаемый период временных работ

б) вид временных работ

в) количество предполагаемых участников временных работ

5. Место выполнения временных работ:

а) субъект Российской Федерации

б) район, населенный пункт, улица

в) дом, корпус

6. Место оказания государственной услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения