

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2022

№ 3

г. Киров

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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, согласно приложению.

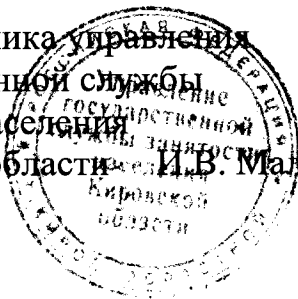
2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы

Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

И.о. начальника управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области И.В. Малыгина



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления
государственной службы занятости
населения Кировской области
от 25.08.2022 № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению 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), является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее - управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями

центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) при оказании 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 - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей - получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим категориям граждан:

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными: 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, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане);

гражданам 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 - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее - региональный портал), на информационном портале службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее - информационный портал службы занятости) 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, баннерах или должностными лицами центров занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме, средств массовой информации и иных каналов;

по телефону горячей линии центров занятости населения, при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги, подавший заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел единой цифровой платформы «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты центров занятости населения в открытой и доступной форме информируют о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги 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 услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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 единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня после приема заявления гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину, безработному выпускнику, ищущему работу впервые:

2.6.1.1. Заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление безработного гражданина) согласно приложению № 11, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России от 20.10.2021 № 738н), или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению № 12, утвержденному приказом Минтруда России от 20.10.2021 № 738н, выданное центром занятости населения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

2.6.3.1. Заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление несовершеннолетнего гражданина) согласно приложению № 11 приказа Минтруда России от 20.10.2021 № 738н.

2.6.3.2. Резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.6.3.4. 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 единой цифровой платформы в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия

граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА).

ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), за содействием в подаче заявления в электронной форме (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением).

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.

2.6.6. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.6.7. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 № 210-ФЗ;

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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме 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 настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе;

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

истечения 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.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.8.4. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении получателя государственной услуги государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. 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.

2.12.2. Уведомление о принятии (регистрации) заявления на единой цифровой платформе направляется гражданину в день его принятия.

Уведомление формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.12.3. Заявление несовершеннолетнего гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

2.12.4. 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 единой цифровой платформе.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в

центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

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

2.12.6. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта информационного портала службы занятости в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления, своевременность, полнота и достоверность информирования;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через единую цифровую платформу;

возможность получения содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде на единой цифровой платформе через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением);

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, возможно в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. 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 25.01.2013 № 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.

2.16.2. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому и региональному порталам, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

3.1.1. В центре занятости на единой цифровой платформе:

организацию временного трудоустройства граждан;

организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

направление на временное трудоустройство граждан;

направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1.2. В электронной форме:

подача заявления на оказание государственной услуги;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги

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

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.2.1.1. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости населения учитывает:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

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

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

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступность рабочего места для инвалида с учетом ИПРА;

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

возможность трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.1.3. Работник центра занятости населения информирует работодателя о порядке организации временного трудоустройства граждан, осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.1.4. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, оценивает возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения при согласии работодателя на подбор работников для замещения постоянных рабочих мест из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя.

3.2.1.5. Работник центра занятости населения передает проект договора на утверждение директору центра занятости населения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

3.2.1.6. Работодатель размещает на единой цифровой платформе сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.2.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.2.1.9. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

3.2.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

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

внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на единую цифровую платформу.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.2.1. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - групповая заявка) в центр занятости населения по месту нахождения образовательной организации, в том числе с использованием единой цифровой платформы.

3.2.2.2. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, центр занятости населения:

а) регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

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

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

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

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

е) 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.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах "б" - "е" настоящего пункта - 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

3.2.2.3. Работодатель размещает на единой цифровой платформе сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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.

3.2.2.4. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

3.2.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства

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

3.2.3. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры:

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

б) прием заявления гражданина;

в) осуществление запроса сведений об инвалидности гражданина (при необходимости) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

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

д) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

е) 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 единой цифровой платформе;

ж) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

з) фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению на временное трудоустройство граждан является получение заявления гражданина о предоставлении государственной услуги или его согласие с

предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.3.2. Работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину предложение о предоставлении государственной услуги на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина:

- о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформы. 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.

3.2.3.3. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.2.3.4. Центр занятости населения принимает заявление гражданина с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.2.3.5. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, осуществляет запрос сведений об инвалидности гражданина (при необходимости) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.2.3.6. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение на единой цифровой платформе.

3.2.3.7. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.2.3.8. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального

поиска вакансий на единой цифровой платформе, 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.

3.2.3.9. Работник центра 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 единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

При отсутствии на единой цифровой платформе 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 единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.2.3.10. Работник центра 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 единую

цифровую платформу 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 единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

б) 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 единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.2.3.11. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного третьим абзацем подпункта б) пункта 3.2.3.10 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.3.12. Работник центра 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 единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.3.13. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

3.2.3.14. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу от 20.10.2021 № 738н.

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.

3.2.3.15. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

3.2.3.16. Работник центра занятости информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе;

б) 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 единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе.

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

3.2.3.17. 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 единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.3.15 настоящего Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.3.18. Работник центра занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу 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 единой цифровой платформе.

3.2.3.19. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах "в" - "ж" пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3.20. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «а» - «е» пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.2.3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.3.22. Результатом выполнения административной процедуры является:

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 единой цифровой платформе.

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

а) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

б) осуществление запроса сведений об инвалидности несовершеннолетнего гражданина (при необходимости) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

б) подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

г) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

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

а) в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы 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;

б) 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 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, работник центра занятости населения:

а) осуществляет запрос сведений об инвалидности гражданина (при необходимости) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

б) 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;

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

3.2.4.3. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.3.15 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.3.18 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. В случае личного посещения несовершеннолетним гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.2.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача несовершеннолетнему гражданину, подавшему заявление на основании групповой заявки, направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

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

принятие решения об оказании или об отказе в оказании гражданам материальной поддержки в период временного трудоустройства;

назначение, расчет и осуществление перечисления материальной поддержки гражданам за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

3.2.5.1. Работник центра занятости населения 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, или об отказе в ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период временного трудоустройства.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.5.2. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа о назначении или об отказе в назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства к личному делу безработного гражданина.

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

3.2.5.3. Работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу 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 единую цифровую платформу), назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

3.2.5.4. Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

3.2.5.5. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих досрочное прекращение гражданином временного трудоустройства, принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Работник центра занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.2.5.6. Работник центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно.

3.2.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

3.4.1. Подача заявления на оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

подача заявления на оказание государственной услуги;

прием и регистрация работником центра занятости населения заявления на единой цифровой платформе;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости для оказания государственной услуги.

3.4.1.1. Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление несовершеннолетнего гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

3.4.1.2. 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», 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.

3.4.1.3. Прием и регистрация работником центра занятости населения заявления на оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Работник центра занятости с использованием единой цифровой платформы уведомляет безработного гражданина, несовершеннолетнего гражданина о дате и времени обращения в центр занятости для оказания государственной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет в соответствии с установленным порядком

делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на единой цифровой платформе.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

4.4. Работник МФЦ оказывает содействие гражданам в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме на единой цифровой платформе, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.5. Работник центра занятости населения при получении заявления о предоставлении государственной услуги выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму

представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных

настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, государственных или
муниципальных служащих, работников**

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или

привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

№ _____

**Об оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства гражданину, признанному в установленном порядке безработным _____

(Ф.И.О. гражданина)

в размере _____ руб. _____ коп. на период с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

№ _____

**Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

(Ф.И.О. гражданина)

в период временного трудоустройства с "___" _____ 20__ г. по "___"
_____ 20__ г. в связи с

(указать основание принятия решения об отказе в оказании
материальной поддержки)

Директор центра занятости населения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

№ _____

**О прекращении материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Прекратить оказание материальной поддержки _____
(Ф.И.О. гражданина)

с "___" _____ 20__ г. _____ в связи с досрочным расторжением срочного
трудового договора.

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен: _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Направлено письменное уведомление от "___" _____ 20__ г. N _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)
