



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» сентября 2022 года

№ 26

О внесении изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области 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»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении 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», на основании постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области 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», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 9, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Первый заместитель председателя комитета



Т.М. Котов

Приложение
к приказу комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от «15» сентября 2022 года № 26

«Утвержден
приказом комитета по труду
и занятости населения
Ленинградской области
от 28 февраля 2014 года № 9
(приложение)
(в редакции приказа комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «15» сентября 2022 года № 26)

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области 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» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия 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 (далее - государственная услуга), составу, последовательности и срокам

выполнения административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, требования к обеспечению процессов деятельности по оказанию государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители, граждане), являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - несовершеннолетние заявители, граждане);

- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные безработными (далее - безработные заявители, граждане):

- инвалиды;

- лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

- беженцы и вынужденные переселенцы;

- граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

- одиноким и многодетным родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

- граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Информация о местах нахождения комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет), государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации:

- на стендах, плакатах и баннерах непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения;

- на официальном сайте комитета, государственного учреждения службы занятости населения;

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии государственного учреждения службы занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

Сокращенное наименование государственной услуги: организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области, с использованием единой цифровой платформы.

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

2.2.1. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги подается в государственное учреждение службы занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их

соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.2.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме путем предоставления доступа к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО через компьютеры общего доступа.

2.2.4. Заявитель вправе обратиться в государственное учреждение службы занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению государственного учреждения службы занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме и по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении государственного учреждения службы занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.2.5. В государственном учреждении службы занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача заявителю направления на временное трудоустройство (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту), в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственное учреждение службы занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления заявителя.

2.4.2. Государственное учреждение службы занятости населения при отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства осуществляет подбор заявителю 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.

2.4.3. В случае личного посещения заявителем государственного учреждения службы занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2.4.1 - 3.2.4.6, пунктами 3.2.5.2. - 3.2.5.3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в Реестре и в сети Интернет:

на сайте комитета: <http://job.lenobl.ru/>;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ: www.gu.lenobl.ru / www.gosusiugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработным заявителем:

заявление безработного заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного заявителя) (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту), поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в государственное учреждение службы занятости населения;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной абзацем 6 пункта 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

Заявление безработного заявителя подается в государственное учреждение службы занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного.

2.6.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетним заявителем:

заявление несовершеннолетнего заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего заявителя) (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту), поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы;

резюме несовершеннолетнего заявителя, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту), поданное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем 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 года № 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о безработном заявителе, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным заявителем или полученные государственным учреждением службы занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 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 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации».

В случае отсутствия в государственном учреждении службы занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА) инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) государственное учреждение службы занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения об инвалидности (выписку из ИПРА инвалида) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА или выписку из ИПРА самостоятельно.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение службы занятости населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 перечень, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, 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 приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в принятии заявления безработного заявителя являются:

а) непринадлежность заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявление безработного заявителя подано в государственное учреждение службы занятости населения, в котором безработный заявитель не состоит на учете в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется безработному заявителю, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.9.2. Основаниями для отказа в принятии заявления несовершеннолетнего заявителя являются:

а) несоответствие резюме требованиям к информации.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему заявителю, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

б) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему заявителю в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления заявителем в государственное учреждение службы 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 заявителем в государственное учреждение службы 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 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего заявителя или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны государственным учреждением службы занятости населения варианты временного трудоустройства.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения.

2.13.1. Заявление безработного заявителя считается принятым государственным учреждением службы занятости населения в день его направления безработным заявителем. В случае если заявление направлено безработным заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.13.2. Государственное учреждение службы занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним заявителем заявления несовершеннолетнего заявителя и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

При соответствии резюме несовершеннолетнего заявителя, обратившегося в государственное учреждение службы занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым государственным учреждением службы занятости населения.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Содействие в подаче заявления в электронной форме при личном посещении государственного учреждения службы занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Заявителям, обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и ПГУ ЛО, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых оказывается консультационное содействие в подаче заявления и резюме;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием, единой цифровой платформы, ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. 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.

2.17.1. Заявление безработного заявителя о предоставлении государственной услуги подается в государственное учреждение службы 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 государственного учреждения службы занятости населения об оказании государственной услуги.

2.17.2. Заявление несовершеннолетнего заявителя подается в государственное учреждение службы занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего заявителя.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Уведомления, направляемые государственным учреждением службы занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.17.4. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) организация временного трудоустройства заявителей;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей на основании групповой заявки, поступившей в государственное учреждение службы занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) направление на временное трудоустройство заявителей;
- 4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних заявителей, подавших заявление на основании групповой заявки;

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу, ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения.

3.2.1.2. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в государственное учреждение службы занятости населения гражданину необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и резюме, поданных в электронной форме на единой цифровой платформе, ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.1.3. Для подачи заявления через единую цифровую платформу, ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на единой цифровой платформе, ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы, ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.1.4. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на единой цифровой платформе.

3.2.1.5. Направление государственным учреждением службы занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. 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;

б) в случае направления заявления с использованием ЕПГУ - через ЕПГУ;

в) в случае направления заявления с использованием ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

3.2.2. Организация временного трудоустройства заявителей

3.2.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей

3.2.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление потребности работодателей во временных работах и спроса заявителей на работу временного характера.

3.2.2.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства заявителей на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) с учетом:

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

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

доступности инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса заявителей на участие во временном трудоустройстве;

предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства;

сроков и продолжительности временного трудоустройства;

условий организации и проведения временного трудоустройства;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства заявителя.

3.2.2.1.3. Результатом административной процедуры является определение возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.2.2.2. Информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан

3.2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является возможность организации временного трудоустройства заявителей.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры,

осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей с учетом:

количества создаваемых мест и численность заявителей, 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; условий временного трудоустройства;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории заявителя;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства заявителей.

3.2.2.2. Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие характеристики (качества) рабочих мест, предлагаемых работодателем, требованиям к организации временных работ.

3.2.2.2.3. Результатом административной процедуры является перечень работодателей для организации временного трудоустройства заявителей и информирование этих работодателей о порядке организации временного трудоустройства.

3.2.2.3. Заключение между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем договора об организации временного трудоустройства заявителей (далее - договор)

3.2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является перечень работодателей для организации временного трудоустройства заявителей.

3.2.2.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, передает в установленном порядке руководителю государственного учреждения службы занятости населения и работодателю проект договора для подписания.

При подготовке проекта договора работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, 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 предоставления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.2.3.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем государственного учреждения службы занятости населения и работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

3.2.2.4. Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства заявителей на единую цифровую платформу

3.2.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор.

3.2.2.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, вносит в реестр договоров на единой цифровой платформе сведения о заключенных с работодателями договорах об организации временного трудоустройства.

3.2.2.4.3. Результатом административной процедуры является наличие в реестре договоров на цифровой платформе сведений о договоре об организации временного трудоустройства.

3.2.3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей на основании групповой заявки, поступившей в государственное учреждение службы занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является полученная государственным учреждением службы занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповая заявка для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), в том числе с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

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

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

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

г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних заявителей 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 заявителями и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «д» настоящего пункта выполняются аналогично административным процедурам, предусмотренным пунктами 3.2.2.1 – 3.2.2.4. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах «б» - «е» настоящего пункта - 30 дней со дня получения государственным учреждением службы занятости населения групповой заявки.

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

3.2.4. Направление на временное трудоустройство

Направление на временное трудоустройство заявителей включает следующие административные процедуры (действия):

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

б) прием заявления заявителя;

в) подбор и согласование с заявителем 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);

г) согласование с работодателем кандидатуры заявителя на временное трудоустройство;

д) направление заявителю уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача заявителю направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;

е) оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства;

ж) фиксация временного трудоустройства заявителя.

3.2.4.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине

3.2.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в государственном учреждении службы занятости заключенных с работодателями договоров об организации временного трудоустройства граждан.

3.2.4.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

а) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

б) 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 единой цифровой платформе.

в) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в государственное учреждение службы 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.

3.2.4.1.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям безработного гражданина, а также соответствие или несоответствие кандидатуры безработного гражданина требованиям работодателя.

3.2.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по выбору безработного гражданина является направленный в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы один из вариантов рассмотрения предложения:

- отказ от предложения;
- согласие с предложением путем направления заявления.

В случае отказа безработного гражданина от предложения государственного учреждения службы занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта «в» пункта 3.2.4.1.2 настоящего Административного регламента, в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного

предложения) работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.2.4.2. Прием заявления заявителя

3.2.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявление безработного заявителя.

3.2.4.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает заявление безработного заявителя с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.2.4.2.3. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления безработного заявителя или отказ в приеме заявления безработного заявителя и направление уведомления безработному заявителю о принятом решении.

3.2.4.3. Подбор и согласование с заявителем 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)

3.2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является находящееся на рассмотрении у работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия, заявление заявителя;

3.2.4.3.2. 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 заявителя.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, рассмотрев заявление заявителя, выполняет следующие административные действия:

- подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

Продолжительность выполнения административного действия: не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

анализирует автоматически сформированный перечень вариантов временного трудоустройства и отбирает варианты временного трудоустройства, с учетом сведений о заявителе;

дополнительно ищет варианты временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирует перечень из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществляет подбор заявителю 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.

В случае если заявитель не был трудоустроен, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

– направление заявителю с использованием единой цифровой платформы перечня из вариантов временного трудоустройства.

Продолжительность выполнения административного действия: не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления заявителя, 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 заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

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

б) уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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 государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.2.4.3.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям заявителя, а также соответствие или несоответствие кандидатуры заявителя требованиям работодателя.

3.2.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступивший в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы ранжированный гражданином перечень вариантов временного трудоустройства.

В случае ненаправления заявителем в государственное учреждение службы занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.4.4. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя на временное трудоустройство

3.2.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является находящейся на рассмотрении у работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия, ранжированный заявителем перечень вариантов временного трудоустройства.

3.2.4.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, получив ранжированный заявителем перечень вариантов временного трудоустройства осуществляет согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Продолжительность выполнения административного действия: не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

проверяет актуальность вариантов временного трудоустройства, ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее – в порядке их приоритетности, определенном заявителем;

согласовывает с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», кандидатуру заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных заявителем вакансии в порядке

приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

вносит сведения на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.4.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

3.2.4.5. Направление заявителю уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача заявителю направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе

3.2.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве.

Продолжительность выполнения административного действия: не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.2.4.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие административные действия:

- направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве;
- в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, оформление направления заявителю для участия во временном трудоустройстве (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту) и направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве и указанного направления.

Заявителю направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно;

- информирование заявителя о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от государственного учреждения службы 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 государственное учреждение службы 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 заявителя 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;

– информирует работодателя о необходимости направить в государственное учреждение службы занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя:

а) при приеме на работу заявителя, направленного государственным учреждением службы занятости населения работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема заявителя на работу, сведений о трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное заявителю, в государственное учреждение службы занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу заявителя, направленного государственным учреждением службы занятости населения работодатель уведомляет государственное учреждение службы занятости населения о дне проведенных с заявителем 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 заявителя, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление заявителю в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

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

3.2.4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство).

3.2.4.6. Оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства

3.2.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- отказ заявителя от варианта временного трудоустройства;
- отказ заявителя от проведения переговоров о временном трудоустройстве;
- и (или) ненаправление заявителем в государственное учреждение службы занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства;
- непредставление заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе).

Продолжительность выполнения административной процедуры:

в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем от государственного учреждения службы занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство).

3.2.4.6.2. Результат выполнения административной процедуры: автоматическая фиксация на единой цифровой платформе вышеуказанных отказов заявителя от варианта временного трудоустройства и (или) не предоставление вышеуказанной информации.

В случае если заявитель не был трудоустроен, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе. Повторно осуществляются административные процедуры (действия), указанные в 3.2.4.3. – 3.2.4.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4.7. Фиксация временного трудоустройства заявителя

3.2.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- полученная государственным учреждением службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы информация от заявителя о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или информация от работодателя с указанием дня приема заявителя на работу, сведений о трудовом договоре;

- полученное государственным учреждением службы занятости населения направление, выданное заявителю в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, с указанием дня приема заявителя на работу, сведений о трудовом договоре.

3.2.4.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, подтверждает сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4.7.3. Результат выполнения административной процедуры: фиксация временного трудоустройства заявителя на единой цифровой платформе.

3.2.5. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних заявителей, подавших заявление на основании групповой заявки

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

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

- б) подбор и согласование с несовершеннолетним заявителем 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 заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

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

3.2.5.2. Прием заявления несовершеннолетнего заявителя, содержащего идентификатор групповой заявки

3.2.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в государственное учреждение службы занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявление несовершеннолетнего заявителя, содержащее идентификатор групповой заявки.

3.2.5.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

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 заявителя и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;

б) отказывает несовершеннолетнему заявителю в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему заявителю об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4.2 - 3.2.4.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободных мест в групповой заявке.

3.2.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления несовершеннолетнего заявителя и присоединение его к групповой заявке или отказ в приеме заявления несовершеннолетнего заявителя и направление уведомления несовершеннолетнему заявителю о принятом решении.

3.2.5.3. Подбор и согласование с несовершеннолетним заявителем варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем

3.2.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является находящееся на рассмотрении у работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного действия, заявление несовершеннолетнего гражданина, содержащее идентификатор групповой заявки.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего заявителя, содержащего идентификатор групповой заявки.

3.2.5.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

а) осуществляет подбор для несовершеннолетнего заявителя варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему заявителю о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

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

3.2.5.4. Оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки

При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки

При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Назначение и выплата материальной поддержки

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение сведений о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность выполнения административного действия: процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

3.2.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

- принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием для принятия решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства является наличие в договоре, заключенном между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки заявителям в период временного трудоустройства;

- оформляет приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

- направляет заявителю уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа;

- вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства заявителя, подтверждающие временное трудоустройство заявителя, фактически отработанное заявителем время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в государственное учреждение службы занятости населения через единую цифровую платформу);

- назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки заявителю за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

Действие осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства заявителя;

- в случае досрочного прекращения временного трудоустройства принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение оформляет в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту);

- направляет заявителю уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.2.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление заявителю материальной поддержки за период временного трудоустройства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит комитет в рамках осуществления контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном приказом комитета от 1 февраля 2022 года № 4 «О порядке осуществления в отношении государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области» контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области».

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

Плановые проверки в отношении каждого филиала государственного учреждения службы занятости проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета, государственного учреждения службы занятости населения.

О проведении проверки издается правовой акт комитета, государственного учреждения службы занятости населения о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов,

изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Информация об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана вышестоящему должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо руководителю государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в комитет.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственным учреждением службы занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

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.

5.8. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности либо в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

**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.

**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).

**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)

(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)

Просим письменно сообщить о (нужное указать) 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)

**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

(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

(подпись)

(Ф.И.О.)

(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))