



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 октября 2021 года

№ 150-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

В соответствии с подпунктом 1, абзацем шестым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н "Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2. В приложении к приказу Министерства труда и социального развития Омской области от 13 апреля 2020 года № 52-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Омской области от 19 февраля 2020 года № 39-п" слова "20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые" заменить словами "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".

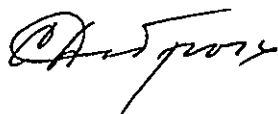
3. Исключить:

1) пункт 7 приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области";

2) пункт 7 приказа Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области";

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 27 марта 2019 года № 32-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".

Первый заместитель Министра



С.В. Добрых

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 22 октября 2021 № 150-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), 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.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги

(далее – заявитель) являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

- инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение двух 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; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

- 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 (далее – безработные выпускники).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://mfц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта

Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

7. 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".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

9. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

11. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

14. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должен превышать 15 минут.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 12 настоящего

Административного регламента, выдается в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в сети Интернет, официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги или выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

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

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписка из ИПРА.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18,19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

21. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

22. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 18, 19 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) в предложении указываются наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество специалиста центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) заявителя с предложением о

предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения;

4) предложение заполняется специалистом центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – программно-технический комплекс);

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

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) в Главном бюро МСЭ сведения об инвалиде.

Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документы, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение гражданина, не относящегося к категориям граждан, являющихся заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

29. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

30. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема.

33. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты центра занятости населения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента.

34. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

35. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их

поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, по окончании установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

38. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется

государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

41. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

42. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

44. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

47. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

48. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного

лица центра занятости населения.

49. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

50. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

52. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги;
- отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

- для впервые обратившихся в центр занятости населения граждан – не более одного продолжительностью не более 20 минут;
- при последующих обращениях граждан – не более одного продолжительностью не более 15 минут.

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

55. Заявителю предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

56. Заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

58. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

59. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

60. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

61. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

62. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

63. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на интерактивном портале и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

64. Центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на интерактивном портале, Портале Омской области, согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

65. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) организация временного трудоустройства заявителей;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;
- 4) формирование и направление межведомственного вопроса;
- 5) направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства;
- 6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

Подраздел 2. Организация временного трудоустройства заявителей

67. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест и заявителей во временном трудоустройстве.

68. Работник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей (далее – анализ информации) в программно-техническом комплексе с учетом:

- распределения численности работников и организаций Омской области, расположенных на территории соответствующего муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;
- результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития Омской области по видам экономической деятельности;
- состава заявителей по образованию, профессионально-

квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причинам, препятствующим трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, 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 заявителей;
- сроков и продолжительности временного трудоустройства заявителей;
- условий организации и проведения временного трудоустройства заявителей;
- удаленности места временного трудоустройства от места жительства заявителей.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

69. Работник центра занятости населения осуществляет в программно-техническом комплексе отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей (далее – отбор работодателей) с учетом:

- 1) количества создаваемых рабочих мест и численности заявителей, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
- 2) наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом ИПРА;
- 3) транспортной доступности места проведения временного трудоустройства заявителей;
- 4) условий временного трудоустройства заявителей;
- 5) сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории заявителя;
- 6) соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7) оценки возможности трудоустройства заявителей на постоянные рабочие места по окончании периода временного трудоустройства;
- 8) наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства заявителей.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

70. Работник центра занятости населения подготавливает проект договора и согласовывает с работодателем:

- 1) порядок и условия временного трудоустройства заявителей;
- 2) положение, предусматривающее подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей во временном трудоустройстве;
- 4) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и

работодателя;

- 5) сроки действия договора;
- 6) порядок и условия прекращения договора.

Подготовка проекта договора в части организации временного трудоустройства осуществляется по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

72. Работник центра занятости населения вносит в программно-технический комплекс следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- 2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое число работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность участия заявителей во временном трудоустройстве;
- 7) размер заработной платы (дохода);
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

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

73. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства заявителей является результат анализа информации и отбора работодателей.

74. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей является заключение договора.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

77. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан и несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве.

78. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–72 настоящего Административного регламента.

79. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 69 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

80. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 70 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

81. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 72 настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости населения дополнительно указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также о комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней 35 минут.

82. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и отбора работодателей.

83. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

свободное от учебы время по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 4. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников

86. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для безработных граждан и безработных выпускников, а также безработных граждан и безработных выпускников во временном трудоустройстве.

87. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 67–72 настоящего Административного регламента.

88. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 69 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников на постоянные рабочие места по окончании периода временного трудоустройства.

89. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 70 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест.

90. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 72 настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости населения дополнительно указывает сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место по окончании временного трудоустройства.

91. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников и отбора работодателей.

92. Результатом административной процедуры по организации

временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном порядке безработными, 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, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 5. Формирование и направление межведомственного запроса

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления и прилагаемых документов.

96. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в установленном порядке направляет межведомственный запрос, в том числе с использованием сети Интернет, в ФГИС ФРИ.

97. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в день получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) воспроизводит полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия сведения в электронной форме на бумажном носителе и заверяет их;

2) передает заявление, прилагаемые документы и информацию, полученную в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалисту учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

98. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

99. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрацией в программно-техническом комплексе информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо учреждения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства

102. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в программно-технический комплекс на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства (далее – информирование заявителя о порядке временного трудоустройства);

3) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенных договоров (далее – подбор заявителю вариантов временного трудоустройства);

4) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на

временное трудоустройство;

7) информирование заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения (далее – информирование заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу);

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

9) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3–8 настоящего пункта, в программно-технический комплекс (далее – внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс).

Подраздел 7. Анализ сведений о заявителе

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

104. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные в программно-технический комплекс на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет возможность временного трудоустройства заявителя с учетом проанализированных сведений.

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

105. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о заявителе в программно-техническом комплексе, внесенные на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

106. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета административных процедур согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – бланк учета).

108. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

Подраздел 8. Информирование заявителя о порядке временного трудоустройства

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства.

110. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке временного трудоустройства.

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

111. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства являются сведения о заявителе, внесенные в программно-технический комплекс.

112. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства является получение заявителем информации о порядке временного трудоустройства.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

114. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства граждан не должна превышать 2 минут.

Подраздел 9. Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства

115. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства является получение заявителем информации о порядке временного трудоустройства.

116. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса.

При отсутствии вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Заявитель подтверждает факт получения выписки из программно-технического комплекса об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в программно-техническом комплексе вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов временного трудоустройства (далее – перечень) и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

117. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства являются варианты временного трудоустройства, подходящие заявителю.

118. Результатом административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) вариантов временного трудоустройства для заявителя.

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

120. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства не должна превышать 4 минут.

Подраздел 10. Согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии вариантов временного трудоустройства для заявителя.

122. Заявитель осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

123. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

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

125. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является наличие вариантов временного трудоустройства для заявителя.

126. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является согласие заявителя с вариантами временного трудоустройства.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства осуществляется в бланке учета.

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

Подраздел 11. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

130. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя на временное трудоустройство.

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

132. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, навыков и опыта работы заявителя предъявленным требованиям работодателя.

133. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

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

Подраздел 12. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство

136. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой заявителя.

137. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство не более двух направлений на временное трудоустройство по форме согласно приложению № 19 к приказу № 90н.

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

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

138. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой заявителя, а заявителя на выдачу направления(-ий) на временное трудоустройство к работодателю(-ям).

139. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

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

Подраздел 13. Информирование заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу

142. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

143. Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

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

145. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу является согласие заявителя на получение не более двух направлений на временное трудоустройство.

146. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу является получение заявителем информации о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного(-ых) направления(-ий) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

147. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

148. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 14. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства

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

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

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

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

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

153. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

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

Подраздел 15. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

155. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие работником центра занятости населения решений, указанных в пунктах 118, 126, 133, 139, 146, 152 настоящего Административного регламента.

156. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 118, 126, 133, 139, 146, 152 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

157. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс, бланк учета является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 118, 126, 133, 139, 146, 152 настоящего Административного регламента.

158. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства в программно-технический комплекс.

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

160. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 7 минут.

Подраздел 16. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

161. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

162. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

163. Работник центра занятости населения вносит в программно-технический комплекс сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

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

164. В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве заявителю работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3–8 пункта 102 настоящего Административного регламента.

165. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю (за исключением безработных выпускников) материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, при наличии или отсутствии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем,

положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства заявителя.

Безработным выпускникам оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства не осуществляется.

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

166. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки заявителю в период временных работ согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

167. Работник центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

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

168. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 165–167 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

169. Работники государственной службы занятости населения информируют заявителя о возможности поиска подходящей работы при последующих обращениях заявителя в центр занятости населения.

Заявителю предоставляется информация о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

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

170. Критерием принятия решения работником центра занятости населения по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

171. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска вариантов временной работы.

172. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется работником центра занятости населения в бланке

учета.

173. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

175. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

176. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

178. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок осуществления контроля за обеспечением
государственных гарантий в области содействия
занятости населения

179. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерством в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

180. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

181. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

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

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

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

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства,
центров занятости населения за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

185. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за
предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

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

Раздел V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

187. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

188. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

189. Максимальный срок выполнения каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 188 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

190. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области;

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

7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

192. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 – 10 пункта 191 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

193. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

195. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

196. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

197. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

198. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения Министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

200. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 198 настоящего Административного регламента, 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо привлекаемыми им организациями, 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.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

201. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 198 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

202. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих
среднее профессиональное образование
или высшее образование и ищущих
работу в течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставления государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободно 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

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих
среднее профессиональное образование
или высшее образование и ищущих
работу в течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

ДОГОВОР № _____
о совместной деятельности по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время

" ____ " _____ 20__ года

_____ (место заключения)

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения

_____ в лице директора _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего (-ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр
занятости", с одной стороны, и _____

_____ в лице
(наименование работодателя)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
действующего (-ей) на основании _____ ,

(наименование учредительного документа)
именуемое (-ый) в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Сторон по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – несовершеннолетние граждане).

2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить в Центр занятости информацию о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для несовершеннолетних граждан и временных рабочих мест, учитывающих характер и условия труда несовершеннолетних граждан из числа инвалидов, не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения временных работ.

2.1.2. Организовать _____ временных(-ое) рабочих(-ее) мест(-а, -о)
(количество)
в период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

2.1.3. Заключить срочный трудовой договор с несовершеннолетними гражданами, имеющими направление Центра занятости на временные работы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. До заключения срочного трудового договора ознакомить несовершеннолетних граждан с условиями и режимом работы, размером заработной платы.

2.1.5. Провести с несовершеннолетними гражданами инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать выполнение требований техники безопасности.

2.1.6. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Центр занятости информацию об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан согласно Порядку и условиям предоставления материальной поддержки, оказываемой безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в общественных работах, временного трудоустройства, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11 февраля 2020 года № 16-п.

2.1.7. Начислять и выплачивать заработную плату несовершеннолетним гражданам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Информировать Центр занятости обо всех возможных изменениях условий, объемов, видов и сроков выполнения работ не менее чем за 5 рабочих дней до начала изменений. О прекращении работ Работодатель информирует Центр занятости не позднее чем за 10 рабочих дней.

2.1.9. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости предоставлять его работникам документацию для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Выплатить материальную поддержку за счет средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия занятости населения Омской области несовершеннолетним,

принявшим участие во временных работах в рамках данного договора.

Начисление и выплата материальной поддержки осуществляются за фактическое количество рабочих дней участия несовершеннолетнего гражданина во временных работах, включая период временной нетрудоспособности.

2.2.2. Информировать несовершеннолетних граждан об организуемых временных работах и порядке их проведения.

2.2.3. Осуществлять подбор и направлять на временные работы несовершеннолетних граждан с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия), а также требований Работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре в согласованные с ним сроки.

2.2.4. Осуществлять учет несовершеннолетних граждан, направленных на временные работы.

2.2.5. Информировать несовершеннолетних граждан, давших согласие на участие во временных работах, о сроках их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

2.2.6. Осуществлять проверки с целью соблюдения Работодателем условий, предусмотренных настоящим договором.

3. Ответственность Сторон

3.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, связанный с выполнением временных работ, а также за нарушения правил охраны труда, повлекшие за собой несчастные случаи с работниками либо иные тяжкие последствия.

3.2. Работодатель несет ответственность за охрану труда и инструктаж по технике безопасности.

3.3. Центр занятости не несет ответственности по обязательствам Работодателя, выходящим за рамки действия настоящего договора.

4. Дополнительные условия

4.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в Арбитражном суде Омской области.

4.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения или дополнения в письменной форме, но не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления такой надобности.

4.3. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора вызвано наступлением форс-мажорных обстоятельств, то Стороны

имеют право на расторжение настоящего договора с уведомлением друг друга об этом не менее чем за 10 рабочих дней.

4.4. В случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего договора другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом письменно не менее чем за 10 рабочих дней.

4.5. В случае реорганизации Центра занятости или Работодателя настоящий договор сохраняет силу для правопреемника.

4.6. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по "____" _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. По истечении срока действия настоящий договор может быть продлен или заключен на новый срок. Продление настоящего договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Казенное учреждение Омской
области "Центр занятости населения
района _____"
Адрес: _____
Банковские реквизиты:

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____
М.П.

(наименование Работодателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

(должность, инициалы, фамилия
руководителя)

Подпись _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18
до 25 лет, имеющих среднее
профессиональное образование или
высшее образование и ищущих работу
в течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

ДОГОВОР № _____

о совместной деятельности по организации временного трудоустройства
граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в
установленном порядке безработными, 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

(место заключения)

" ____ " _____ 20__ года

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения

в лице директора _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего (-ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр
занятости", с одной стороны, и _____
(наименование работодателя)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

действующего (-ей) на основании _____,
(наименование учредительного документа)

именуемое (-ый) в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность
Сторон по организации временного трудоустройства 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 – безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы).

2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Предоставить в Центр занятости информацию о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и временных рабочих мест, учитывающих характер и условия труда безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения временных работ.

2.1.2. Предоставить _____ временных(-ое) рабочих(-ее) мест(-а, -о)
(количество)
с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года.

2.1.3. Заключить срочный трудовой договор с безработными гражданами, испытывающими трудности в поиске работы, имеющими направление Центра занятости населения на временные работы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. До заключения срочного трудового договора ознакомить безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, с условиями и режимом работы, размером заработной платы.

2.1.5. Проводить с безработными гражданами, испытывающими трудности в поиске работы, инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать выполнение требований техники безопасности.

2.1.6. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Центр занятости информацию об организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, согласно Порядку и условиям предоставления материальной поддержки, оказываемой безработным гражданам, несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в общественных работах, временного трудоустройства, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 11 февраля 2020 года № 16-п.

2.1.7. Начислять и выплачивать заработную плату безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Информировать Центр занятости обо всех возможных изменениях условий, объемов, видов и сроков выполнения работ не менее чем за 5 рабочих дней до начала изменений. О прекращении работ Работодатель информирует Центр занятости за 10 рабочих дней.

2.1.9. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости населения предоставить его работникам документацию для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Центр занятости населения обязуется:

2.2.1. Выплатить материальную поддержку за счет средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия занятости населения Омской области гражданам, признанным в установленном порядке безработными, принявшим участие во временных работах в рамках данного договора.

Начисление и выплата материальной поддержки осуществляются за фактическое количество рабочих дней участия безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, во временных работах, включая период временной нетрудоспособности.

2.2.2. Информировать безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, о сроках организуемых временных работ и порядке их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

2.2.3. Осуществлять учет безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, направленных на временные работы.

2.2.4. Осуществлять подбор и направлять на временные работы безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия), а также требований Работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре в согласованные с ним сроки.

2.2.5. Осуществлять проверки с целью соблюдения Работодателем условий, предусмотренных настоящим договором.

3. Ответственность Сторон

3.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, связанный с выполнением временных работ, а также за нарушения правил охраны труда, повлекшие за собой несчастные случаи с людьми либо иные тяжкие последствия.

3.2. Работодатель несет ответственность за охрану труда и инструктаж по технике безопасности.

3.3. Центр занятости не несет ответственности по обязательствам Работодателя, выходящим за рамки действия настоящего договора.

4. Дополнительные условия

4.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора,

решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия - в Арбитражном суде Омской области.

4.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения или дополнения в письменной форме, но не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления такой надобности.

4.3. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора вызвано наступлением форс-мажорных обстоятельств, то Стороны имеют право на расторжение настоящего договора с уведомлением друг друга об этом не менее чем за 10 рабочих дней.

4.4. В случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего договора другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом письменно не менее чем за 10 рабочих дней.

4.5. В случае реорганизации Центра занятости или Работодателя настоящий договор сохраняет силу для правопреемника.

4.6. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по " ____ " _____ 20__ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. По истечении срока действия настоящий договор может быть продлен или заключен на новый срок. Продление настоящего договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения района _____"

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Директор _____
(инициалы, фамилия)

Подпись _____
М.П.

(наименование Работодателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

(должность, инициалы, фамилия
руководителя)

Подпись _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет,
имеющих среднее
профессиональное образование или
высшее образование и ищущих
работу в течение года с даты
выдачи им документа об
образовании и о квалификации

Бланк учета административных процедур

№ п/п	Наименование административной процедуры	Подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области, отвечающего за предоставление государственной услуги, и (или) заявителя, являющегося получателем государственной услуги, с указанием даты	Примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в
возрасте от 18 до 25 лет, имеющих
среднее профессиональное
образование или высшее
образование и ищущих работу в
течение года с даты выдачи им
документа об образовании и о
квалификации

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ года № _____

Об оказании материальной поддержки в период
временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

1. Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства

(несовершеннолетнему гражданину в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработному гражданину, испытывающему трудности в поиске работы, – нужное указать)

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

в размере _____ рублей _____ копеек.

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением 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, от " ____ " _____ 20__ года № _____.

2. Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Уполномоченное лицо
государственного учреждения
службы занятости населения

(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник

(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"___" _____ 20__ года
