



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 июля 2019г.
г. Орёл

№ 333

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее также – регламент) согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Орловской области от 2 сентября 2013 года № 89 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области -
руководитель Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Управление труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и
попечительства Орловской области
(А. С. Сотников)

Сотников

А. С. Сотников

18.07.

2019 г.

Шелепина Ирина Владимировна
+7 (4862) 54-05-47

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 29 июля 2019 г., № 254/2019

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 19 июля 2019 г. № 333

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ определяет порядок предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – центр занятости населения, Департамент), государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам:
зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;
признанным в установленном порядке безработными (далее –
заявитель, гражданин, получатель государственной услуги).

Получателями государственной услуги, пользующимися
преимущественным правом на участие в оплачиваемых общественных
работах (далее – общественные работы), являются безработные граждане:
не получающие пособия по безработице;
состоящие на учете в центрах занятости населения свыше шести
месяцев.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения центра занятости населения: _____.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: _____.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников центра занятости населения (далее также – работники центра занятости населения, должностные лица) устанавливается с _____.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: E-mail: _____.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> и интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: _____;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее – региональный портал);

на интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru> (далее – официальный сайт управления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: _____;

из публикаций в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

9. При последующих обращениях заявителей максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, № 1 (часть I) ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179, Российская газета, 2000 год, № 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563, Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 год, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета от 30 июня 1999 года; Собрание законодательства Российской Федерации 1999 год, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036, Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 1999, № 47, ст. 5707; 2003, N 52, ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 2013 год, № 136);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 13 июня 2012 года № 187 «Об организации проведения оплачиваемых общественных

работ на территории Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 25 июня 2012 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 11 декабря 2018 года).

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

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к регламенту или выражают письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее – предложение), по форме согласно приложению 2 к регламенту, с предъявлением следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – граждане Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность – иностранные граждане, лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

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

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Заявление заполняется при помощи технических средств или разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или электронной цифровой подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предложение выдается работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, гражданину, лично обратившемуся в центр занятости населения.

Получатель государственной услуги знакомится с предложением и письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с

предоставлением государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

12. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

13. Для предоставления государственной услуги запрещено 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, а также работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение правил заполнения заявления, определенных в абзаце 5 пункта 11 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 11 настоящего регламента;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг центра занятости населения сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы – для граждан, зарегистрированных в целях поиска

подходящей работы, и сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

20. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

22. Заявление, представленное гражданином лично в центр занятости населения или через МФЦ, регистрируется центром занятости населения в течение 1 минуты с момента поступления заявления в центр занятости населения.

23. Заявление, представленное гражданином посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрируется центром занятости населения в течение 1 минуты с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая органом, участвующим в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 настоящего регламента.

В центре занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов

25. Места ожидания и личного приема заявителей должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова работника центра занятости населения для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

26. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

28. Места ожидания должны быть обеспечены стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

29. В местах ожидания и личного приема заявителей должно быть: надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга; дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

30. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

31. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

33. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

33.1. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги является возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; подавать заявление посредством электронной связи, включая Единый портал, через МФЦ;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

35. Показателем качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников от общего количества обращений в Департамент, управление и центры занятости населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

37. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

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

38. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения, с использованием средств телефонной или электронной связи, информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 к регламенту.

Организация проведения общественных работ

41. Работник центра занятости населения на основании обращений граждан в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения оплачиваемых общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

- потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории региона;

- распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

- оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

- состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

- доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спрос граждан на участие в общественных работах;

- сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

42. Работник центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

43. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ (далее – договор) между центром занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:
порядок и условия организации и проведения общественных работ;
положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

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

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Условия договора должны определять производственные возможности, количество создаваемых рабочих мест и численность участников, место проведения и характер работ, сроки начала и окончания работ, уровень оплаты труда, стоимость выполнения работ, размеры и порядок их финансирования, требования по обеспечению условий охраны труда.

В договоре может быть предусмотрено создание специализированных условий для граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

44. Договор между центром занятости населения и работодателем заключается в двух экземплярах.

45. Работник центра занятости населения осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

46. Административные процедуры (действия) осуществляются работником центра занятости населения в целях подготовки и организации проведения общественных работ, не требуют личного присутствия заявителя в центре занятости населения и не входят в срок предоставления гражданину государственной услуги.

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям абзаца 5 пункта 11 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, работник центра занятости населения лично информирует заявителя о принятом решении, вносит заявление в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает заявление к личному делу получателя государственной услуги.

48. При обращении гражданина посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ, в случае положительного решения о приеме заявления работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты приглашение с указанием даты и времени посещения центра занятости (Приложение 3 к регламенту).

49. При личном обращении гражданина в случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным абзацем 5 пункта 11 настоящего регламента, работник центра занятости населения информирует его о принятом решении.

В случае отказа в приеме заявления при его поступлении через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление

заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

В случае письменного согласия (несогласия с указанием причины отказа) гражданина с предложением работник центра занятости населения вносит предложение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает его к личному делу получателя государственной услуги.

50. Гражданин при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения, предъявляет документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 11 настоящего регламента.

51. Работник центра занятости населения проверяет предъявленные гражданином документы, наличие в регистре получателей государственных услуг центра занятости населения сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы – для граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, работник центра занятости населения разъясняет заявителю основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме (Приложение 4 к регламенту) и выдает его лично гражданину.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 5 минут с момента личного обращения заявителя в центр занятости населения.

52. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы, или при регистрации в установленном порядке безработным, и определяет варианты для организации общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

53. Работник центра занятости населения осуществляет информирование граждан о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения государственного учреждения службы занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о Занятости населения).

Работник центра занятости населения информирует гражданина, ищущего работу, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения, условиях и порядке оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах.

54. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров

с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям проведения общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;
предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;
предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

55. Работник центра занятости населения проводит подбор гражданам, ищущим работу, вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы.

56. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

57. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину, ищущему работу.

58. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

59. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня.

60. Работник центра занятости населения посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

61. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним и работодателем оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах.

62. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление для участия в оплачиваемых общественных работах (Приложение 5 к регламенту).

63. Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

64. Работник центра занятости населения уведомляет о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах в случае его заключения.

65. В случае несогласия гражданина с предложенными вариантами общественных работ работник центра занятости населения фиксирует отказ от участия в общественных работах в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

66. В случае отказа гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином, ищущим работу, или безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

67. Работник центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия в общественных работах.

68. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 52-67 настоящего регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с направлением граждан к работодателю для участия в общественных работах, составляет не более 15 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является посещение гражданином центра занятости населения с предъявлением документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 11 настоящего регламента.

70. Работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 51 настоящего регламента.

71. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом

комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

72. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

73. В случае, если гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 52-64 настоящего регламента, работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

74. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении гражданином центра занятости населения.

75. Работник центра занятости населения на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 52-68 настоящего регламента.

76. В случае трудоустройства гражданина на общественные работы работник центра занятости населения осуществляет снятие гражданина с регистрационного учета (если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

77. Работник центра занятости населения, при снятии безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получения государственных услуг.

78. Работник центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения.

79. При наличии в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах, работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки (при условии предоставления приказа о приеме на работу и срочного трудового договора).

80. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг копии представленных документов.

81. Работник центра занятости населения формирует проект приказа об

оказании материальной поддержки (Приложение 6 регламенту).

82. Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки на подпись директору центра занятости населения.

83. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки.

84. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под роспись) с приказом об оказании материальной поддержки.

85. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании материальной поддержки к личному делу получателя государственных услуг.

86. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

87. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

88. Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

89. Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

90. Работник центра занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) дату и время посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

91. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

92. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с трудоустройством на постоянную или временную работу).

При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в центре занятости населения является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

93. Работник центра занятости населения при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах (табеля учета рабочего времени, приказа о приеме и увольнении) производит расчет и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах.

94. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

95. По завершению участия гражданина в общественных работах работник центра занятости населения передает личное дело гражданина в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

96. Максимальный срок выполнения процедур, предусмотренных пунктами 71-84 настоящего регламента, составляет не более 10 минут с момента обращения заявителя в центр занятости населения, за исключением времени на проведение действий, предусмотренных пунктами 86-96 регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется директором центра занятости населения.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

101. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в соответствии с разделом V Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников.

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

102. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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 подпунктом 4 пункта 14 Административного регламента (кроме МФЦ, работника МФЦ).

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

106. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

107. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 106 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

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

110. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 106 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

113.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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.

113.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от

учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения

Гражданину

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

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

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

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

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Оформляется на бланке КУ ОО ЦЗН

Приглашение

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
приглашаем Вас посетить казенное учреждение Орловской области

(наименование)
по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. для получения
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных
работ.

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)
М. П.

В случае возникновения вопросов по оказанию государственной услуги,
изменению даты и времени посещения центра занятости населения просим
обращаться в центр занятости населения по телефону _____ или по адресу
электронной почты _____.

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Оформляется на бланке КУ ОО ЦЗН

Отказ в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ для следующих категорий граждан *(нужное подчеркнуть)*:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска работы;
- 2) граждане, признанные в установленном порядке безработными.

на основании _____
(указать основание)

(фамилия, имя, отчество, должность работника ОКУ ЦЗН)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись работника КУ ОО ЦЗН)

Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

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

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного
учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался

в связи с _____
(указать причину)

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

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

Приложение 6
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Казенное учреждение Орловской области

_____ (наименование)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых
общественных работах**

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

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным:

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина),

личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____ в размере _____ рублей _____ коп. в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Директор КУ ОО ЦЗН

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (подпись)

Работник КУ ОО ЦЗН

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (подпись)

Приложение 7
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Блок-схема предоставления государственной услуги



