



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

## П Р И К А З

10.02.2020  
г. Орёл

№ 55

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 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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», 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» приказываю:

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 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, согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу:

1) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 июля 2013 года № 73 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, 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»;

2) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 30 октября 2013 года № 145 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 июля 2013 года № 73 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, 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»;

3) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 июня 2015 года № 71 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 июля 2013 года № 73 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, 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»;

4) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 19 мая 2016 года № 59 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 июля 2013 года № 73 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

5) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 8 ноября 2016 года № 160 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления труда и занятости Орловской области»;

6) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 октября 2017 года № 140 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области»;

7) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 29 июня 2018 года № 112 «О внесении изменений в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 24 июля 2013 года № 73 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, 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»»;

8) приказ Управления труда и занятости Орловской области от 7 ноября 2018 года № 164 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области».

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

Никитина Ольга Николаевна  
54-05-47

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 13 февраля 2020г., № 55/2020

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 10 февраля 2020 г. № 55

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области,  
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

## **I. Общие положения**

Предмет регулирования типового административного регламента  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области, 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

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 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  
(далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки  
и последовательность действий (административных процедур)  
при предоставлении казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее  
соответственно – центр занятости населения, Департамент), 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 (далее также – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги 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 пяти лет до наступления возраста, дающего право выхода 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 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации о предоставлении государственной услуги в печатной и электронной форме, в том числе на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также посредством ответов на устные и письменные запросы заявителей.

Устное информирование осуществляется при личном обращении граждан в центр занятости населения, МФЦ или по телефону.

Лица, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением информации о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Время разговора, в том числе по телефону, не должно превышать 10 минут.

Информирование по запросам, направленным в письменном или в электронном виде, осуществляется в письменной форме. Письменные ответы по вопросам предоставления государственной услуги направляются гражданам по почтовому адресу, с использованием факсимильной связи или по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего запроса.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и интерактивном портале управления труда и занятости Департамента (далее – Управление) по адресу: <http://www.job.orl.ru> размещается в том числе следующая информация:

сведения о месте предоставления государственной услуги;

график (режим) работы, справочные телефоны, адреса электронной почты центров занятости населения, МФЦ;

текст Административного регламента и отдельные положения из Административного регламента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу непосредственно предоставляют центры занятости населения.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

МФЦ могут участвовать в предоставлении государственной услуги в части осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 107-113 Административного регламента.

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – иные органы), 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».

#### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве (Приложение 1 к Административному регламенту).

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Для граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут, при последующих обращениях граждан – 15 минут.

9. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента.

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

11. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993 год, № 237);

Закон 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);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, № 1 (часть I) ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995 год, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон 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);

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

постановление 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);

приказ 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» (Российская газета, 2013 год, № 107);

приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, дата публикации 19 марта 2019 года);

постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления

государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее – региональный портал), дата публикации 18 июня 2019 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (региональный портал, дата публикации 18 июля 2016 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» (региональный портал, дата публикации 11 декабря 2018 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в сети Интернет на Едином портале, в региональном реестре и на интерактивном портале управления.

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

12. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту или его письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения (далее – предложение), по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или разборчиво от руки, на русском языке. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае подачи заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с гражданином дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью, а также согласовывает с ним способ направления (посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты или почтовой связью) и направляет гражданину приглашение (Приложение 4 к Административному регламенту) с указанием даты и времени посещения центра занятости населения. Использование почтовой связи предусматривается в случае отсутствия сведений о других способах связи с гражданином, в том числе представленных им ранее при оказании центром занятости иных государственных услуг.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости населения, в МФЦ, а также в электронном виде в сети Интернет, в том числе на интерактивном портале Управления.

Предложение выдается работником центра занятости населения гражданину, лично обратившемуся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы. Предложение должно содержать наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение, дату выдачи предложения. Гражданин знакомится с предложением и письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью гражданина.

13. Для получения государственной услуги граждане предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству. В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, работник центра занятости населения осуществляет запрос указанных сведений (выписка), которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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

15. Для предоставления государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, 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». Гражданин вправе представить указанные

документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение правил оформления документов, определенных в пункте 12 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 12-13 Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) сведений о регистрации гражданина в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы – для несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

неявка гражданина, подавшего заявление через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, на согласованную и назначенную дату личного обращения в центр занятости населения.

18. 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

19. 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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата таких услуг

22. При личном обращении заявителя в центр занятости населения или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления или получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени посещения гражданином центра занятости населения не должен 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

23. Заявление, предоставленное гражданином лично в центр занятости населения, регистрируется в день его поступления в центр занятости населения.

Заявление, направленное гражданином посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регистрируется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем его поступления в центр занятости населения.

Прием и регистрация заявления осуществляется работником центра занятости населения.

Регистрация заявления осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 5 минут.

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

24. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы центра занятости населения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения, а также системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения обеспечиваются стульями (креслами), столами, телефоном, канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники.

Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

25. Места ожидания должны быть обеспечены стульями (креслами),

столами, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений, раздаточными информационными материалами.

В местах ожидания должно быть предусмотрено наличие доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

26. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, а также обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. Помещения для ожидания и приема граждан оборудуются соответствующими информационными стендами (информационными терминалами), на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть достоверной, легко обозримой и изложенной в доступной для восприятия форме.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- сведения о месте предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы, справочные телефоны, адреса электронной почты центра занятости населения;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- способы получения справочной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах ожидания и личного приема заявителей им обеспечиваются:

беспрепятственный доступ и возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками центра занятости



населения до места оказания государственной услуги, а также помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к центру занятости населения;

дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение доступа заявителей к форме заявления и возможность его подачи удобным для заявителей способом;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при подаче заявления и при получении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

доля обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги.

31. При личном обращении заявителя в центр занятости населения получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником центра занятости населения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работником центра занятости при предоставлении государственной услуги определена сроком предоставления государственной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента.

При подаче заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется.

32. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно в части подачи гражданином заявления и получения информации о государственной услуге.

33. Несовершеннолетним гражданам предоставляется возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

34. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» обращение граждан за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если подача заявления в электронной форме осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

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

36. 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые);

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые)

38. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности в организации временных рабочих мест в соответствии с утвержденным Департаментом государственным заданием.

39. Работник центра занятости населения в срок, не превышающий более 1 месяца со дня получения работником центра занятости населения информации о потребности в организации временных рабочих мест, проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работником центра занятости населения учитываются:

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

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

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

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос на участие граждан во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан.

40. Работник центра занятости населения в срок, не превышающий более 1 месяца со дня постановки на регистрационный учет гражданина, имеющего спрос на участие во временном трудоустройстве, осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства учитываются:

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

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

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства;

условия временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства 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 временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

41. Работник центра занятости населения в срок, не превышающий более 1 месяца со дня получения сведений о работодателе, соответствующем условиям, указанным в пункте 40 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан (далее – договор) между центром занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:  
 порядок и условия временного трудоустройства граждан;  
 положения, предусматривающие подбор из числа участвующих  
 во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных  
 рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения  
 и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

42. Работник центра занятости населения в срок, не превышающий  
 более 5 рабочих дней с момента подготовки проекта договора, осуществляет  
 заключение договора между центром занятости населения и работодателем.

При заключении договора об организации временного трудоустройства  
 между центром занятости населения и работодателем осуществляется  
 подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

43. Работник центра занятости населения в течение не более 15 минут  
 с момента получения подписанного в установленном порядке договора  
 вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных  
 рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства  
 граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений  
 о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного  
 трудоустройства указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные  
 навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

44. При организации временного трудоустройства  
 несовершеннолетних граждан помимо административных действий,  
 указанных в пунктах 39-43 Административного регламента, работником  
 центра занятости населения дополнительно осуществляется:

оценка возможности участия работодателя в профессиональной  
 ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы  
 деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения –  
 при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств 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, – при подготовке проекта договора между центром занятости населения и работодателем;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

45. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, помимо административных процедур (действий), указанных в пунктах 39-43 Административного регламента, работником центра занятости населения дополнительно осуществляется:

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя – при подготовке проекта договора между центром занятости населения и работодателем;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 39-45, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

47. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые) является определение возможности и необходимости временного трудоустройства граждан.

48. Результатом административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг вариантов для временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые) на рабочие места, организованные по договорам с работодателями.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые) осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

50. Административная процедура осуществляется в целях подготовки и организации предоставления государственной услуги в течение календарного года с учетом утвержденного Департаментом государственного задания и текущей потребности в организации временных рабочих мест, не требует личного присутствия гражданина в центре занятости населения и не входит в срок предоставления государственной услуги.

#### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения гражданина, оформившего заявление, либо выдача гражданину предложения работником центра занятости населения.

В случае подачи заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, работник центра занятости населения при посещении гражданином центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия) за исключением пунктов 52-55 Административного регламента.

Особенности подачи заявления в электронной форме и через МФЦ установлены пунктами 101 и 109 Административного регламента.

52. Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на его соответствие форме, установленной Административным регламентом.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 16 Административного регламента, работник центра занятости населения устно информирует гражданина о принятом решении, вносит заявление в регистр получателей государственных услуг и приобщает заявление к личному делу получателя государственной услуги.

54. В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента, работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении в свободной письменной форме, содержащей наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившего с заявлением гражданина, фамилию, имя, отчество (последнее –

при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение об отказе в приеме заявления, причину отказа, дату принятия решения.

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

56. Работник центра занятости населения проверяет предъявленные гражданином документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, и наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы – для несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке – для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

В случае необходимости работник центра занятости населения осуществляет запрос выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида о рекомендуемом характере и условиях труда в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 Административного регламента, работник центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме (Приложение 6 к Административному регламенту) и выдает его лично гражданину.

59. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя и проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты 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 индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

60. Работник центра занятости населения информирует гражданина о: порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;



правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

61. Работник центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

62. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов временного трудоустройства и предлагает его гражданину.

63. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на временное трудоустройство.

64. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

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

66. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним и работодателем оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

67. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление для участия во временном трудоустройстве.

68. Гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

69. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

70. В случае несогласия гражданина с предложенными вариантами временного трудоустройства работник центра занятости населения фиксирует отказ от временного трудоустройства в соответствующем бланке учетной документации и в регистре получателей государственных услуг.

71. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства приглашает

гражданина в любое удобное для него время повторно посетить центр занятости населения для получения направления для участия во временном трудоустройстве.

72. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 52-71, в регистр получателей государственных услуг.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 51-72, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

74. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

отсутствие оснований для отказа в приеме заявления;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

согласие гражданина с предложенными вариантами временного трудоустройства.

75. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут с момента личного обращения в центр занятости населения гражданина, оформившего заявление, либо выдачи гражданину предложения работником центра занятости населения без учета времени, установленного для обмена сведениями между центром занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, и времени согласования с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

#### Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

78. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в центр занятости населения.

79. Работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 56 Административного регламента.

80. 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, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

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

82. В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 61-69 Административного регламента, работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

83. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении гражданином центра занятости населения.

84. Работник центра занятости населения на основании личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 61-72 Административного регламента, или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

85. Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

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

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно;

в период временного трудоустройства может оказываться материальная поддержка.

86. Работник центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение 7 к Административному регламенту) и информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, порядке

расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве.

87. Работник центра занятости населения предлагает гражданину письменно выразить свое согласие, поставив свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства, и представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства на подпись директору центра занятости населения.

88. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки проекта приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

89. Работник центра занятости населения присваивает в день подписания проекта приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директором центра занятости населения номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает приказ к личному делу получателя государственных услуг.

90. При получении от работодателя в установленные договором сроки сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления работодателем указанных сведений.

91. Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг, дополняет его необходимыми документами, фиксирует результаты выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 84 Административного регламента, в регистре получателей государственных услуг.

92. Работник центра занятости населения передает личное дело гражданина в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения не позднее 1 месяца после окончания работ с личным делом гражданина, участвовавшего во временном трудоустройстве.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 79-87, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

94. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие сведений по ранее выданным направлениям для участия во временном трудоустройстве.

95. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера, а также принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

96. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента повторного обращения гражданина в центр занятости населения, за исключением времени на проведение административных действий, предусмотренных пунктами 88-92 Административного регламента, не требующих личного присутствия гражданина в центре занятости населения и не входящих в срок предоставления государственной услуги.

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

98. В случае выявления работником центра занятости населения опечаток и ошибок в направлении для участия во временном трудоустройстве работник центра занятости осуществляет исправление допущенных опечаток (ошибок).

Работник центра занятости населения в день обнаружения опечаток (ошибок) выдает исправленный документ гражданину лично или направляет по согласованному с гражданином адресу.

99. В случае выявления гражданином опечаток (ошибок) в направлении для участия во временном трудоустройстве гражданин представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток (ошибок) в свободной форме с приложением указанного документа или его копии и с указанием желаемого способа получения ответа, которое подлежит регистрации в центре занятости населения в течение 15 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении опечаток (ошибок) и в случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в направлении для участия во временном трудоустройстве в день обращения гражданина с соответствующим заявлением выдает гражданину переоформленное направление для участия во временном трудоустройстве лично или направляет по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток (ошибок), а также приобщает исправленный документ к личному делу гражданина.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

100. В соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданам обеспечивается доступ к информации о предоставлении государственной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на Едином портале следующей информации:

сведения о месте предоставления государственной услуги;

график (режим) работы, справочные телефоны, адреса электронной почты центров занятости населения, МФЦ;

текст Административного регламента и отдельные положения из Административного регламента.

Доступ граждан к сведениям о государственной услуге осуществляется без предварительной авторизации на Едином портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

101. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме и прием такого заявления в центре занятости населения путем заполнения гражданином электронной формы заявления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями пункта 34 Административного регламента.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления.

При соответствии заявления требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента, гражданину сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения в автоматическом режиме посредством программных технических средств.

Регистрация заявления, направленного в центр занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сроки, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, гражданам обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. В указанном случае работником центра занятости населения осуществляются административные процедуры (действия) за исключением пунктов 52-55 Административного регламента.

102. Получение гражданином сведений о результате рассмотрения заявления осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления, информации о дате и времени личного обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги в случае неявки в центр занятости населения, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

103. Взаимодействие центров занятости населения, иных органов при выполнении административных процедур (действий) в электронной форме не осуществляется.

104. Получение гражданином результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

105. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

106. Гражданам обеспечивается возможность подачи жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

107. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между центром занятости населения и МФЦ.

108. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством выполнения пунктов 3-4 Административного регламента.

109. При приеме от гражданина заявления в МФЦ осуществляется:  
проверка правильности оформления заявления;  
сканирование заявления и связывание его с электронным делом гражданина в автоматизированной информационной системе МФЦ;

уведомление гражданина о порядке направления заявления в центр занятости населения;

выдача гражданину расписки в приеме заявления;

передача заявления в центр занятости населения в электронном виде и на бумажном носителе в сроки, предусмотренные соглашением между центром занятости населения и МФЦ.

Регистрация заявления, направленного в центр занятости населения через МФЦ, осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сроки, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения через МФЦ гражданам обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. В указанном случае работником центра занятости населения осуществляются административные процедуры (действия) за исключением пунктов 52-55 Административного регламента.

Заявление может быть подано несовершеннолетними гражданами в МФЦ по месту пребывания, безработными гражданами и безработными выпускниками, ищущими работу впервые, – в МФЦ по месту жительства.

В соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» гражданам при однократном обращении в МФЦ обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). При приеме комплексного запроса работники МФЦ осуществляют информирование граждан обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, указанных в комплексном запросе.

110. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в центр занятости населения и иные органы, осуществляется на основании соответствующего соглашения.

111. Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

112. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в МФЦ не осуществляются.

113. Гражданин имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы могут служить действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.



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

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению Административного 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

116. 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.

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

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

120. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их 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

121. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, 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) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе через Единый портал, в центр занятости населения, Департамент, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет через Единый портал либо региональный портал, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты этих организаций, Единый портал либо региональный портал, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

129. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в местах предоставления государственной услуги при личном приеме, с использованием средств телефонной и электронной связи, а также посредством размещения данной информации на информационных стендах в центрах занятости населения, в сети Интернет на Едином портале и интерактивном портале.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в сети Интернет на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (региональный портал, дата публикации 28 февраля 2013 года).

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 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

Форма

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 во временном трудоустройстве**

Гражданин \_\_\_\_\_

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

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии  
с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_.

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_

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

Принимается на временное рабочее место с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой

договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

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 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

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 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 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

Форма

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 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 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

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Приглашение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

приглашаем Вас посетить КУ ОО «ЦЗН \_\_\_\_\_»,  
(наименование ЦЗН)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. для получения государственной  
услуги по организации временного трудоустройства.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника ЦЗН)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника ЦЗН)

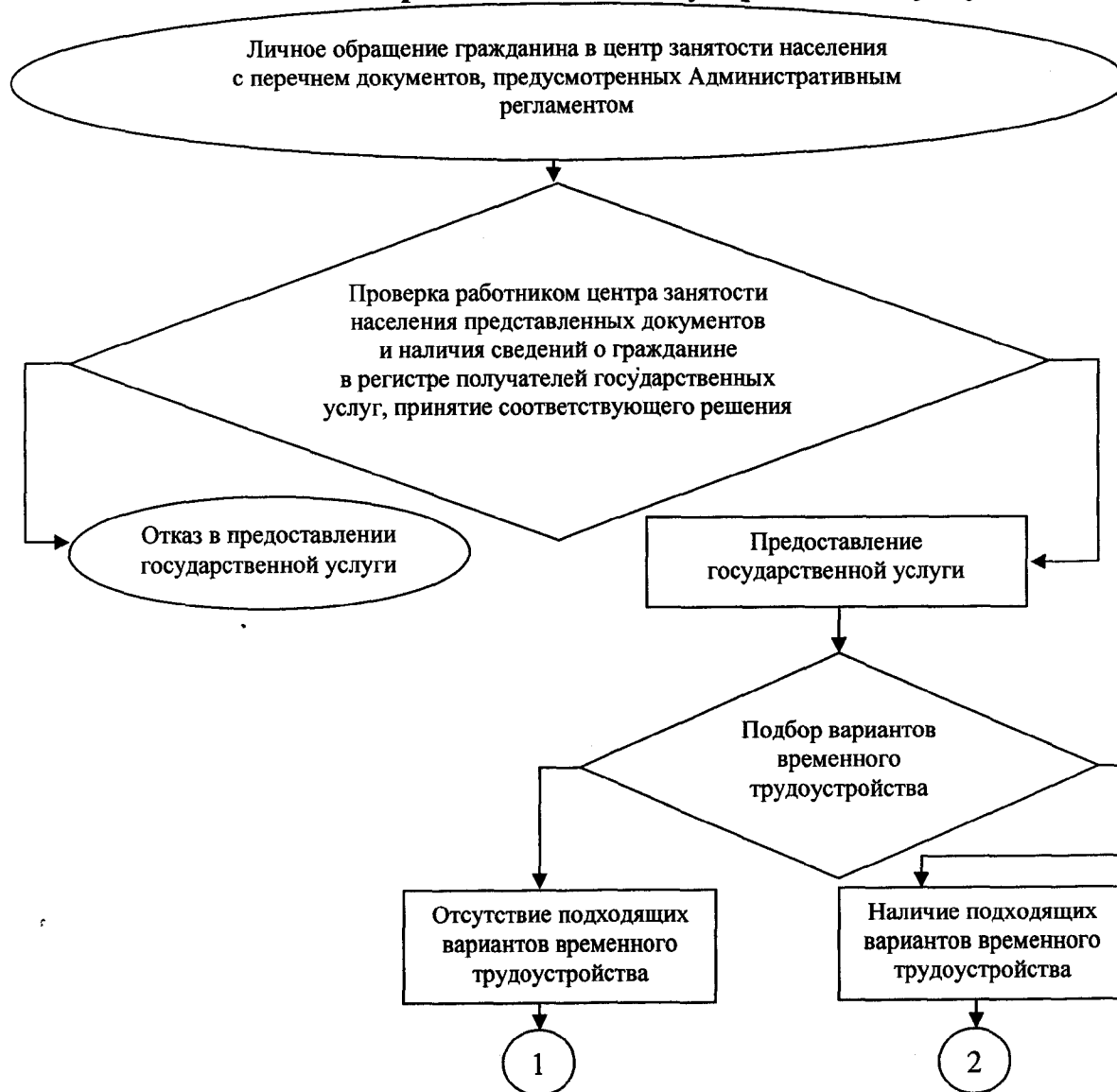
М. П.

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 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 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

**Блок-схема предоставления государственной услуги**





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 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

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Отказ в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства для следующих категорий граждан *(нужное подчеркнуть)*:

- 1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 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 пяти лет до наступления возраста, дающего право выхода 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; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые,

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника ЦЗН)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись работника ЦЗН)

М. П.

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 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

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения

\_\_\_\_\_»  
(наименование ЦЗН)

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, п р и к а з ы в а ю :

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину *(нужное подчеркнуть)*

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

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ЦЗН \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

С приказом ознакомлен, согласен / не согласен *(нужное подчеркнуть)*.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.