



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

31.05.2019

№ 246-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 612-ОС (с последующими изменениями)

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 612-ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел I. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пензенской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

6. Время ожидания в очереди для получения от работника центров занятости населения, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

7. Письменные обращения получателей государственной услуги за информацией о порядке ее предоставления рассматриваются работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Работники центров занятости населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

9. На официальных сайтах центров занятости населения, информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения и МФЦ;
- перечень государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявления получателей государственной услуги;
- схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности.

10. Справочная информация (место нахождения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области), центров занятости населения, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Минтруда Пензенской области, на

официальном сайте Минтруда Пензенской области, Едином портале, региональном портале».

1.2. В разделе II Административного регламента:

1.2.1. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.».

1.2.2. пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.».

1.2.3. Пункты 23,24,25,26 изложить в следующей редакции:

«23. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – отчество) гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

24. В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

26. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости населения следующих документов:

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

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

Заявители вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном законодательством порядке.».

1.2.4. В подпункте 28.1. пункта 28.:

1.2.4.1 В абзаце первом слова «Приложение № 2» заменить словами «Приложение № 1».

1.2.4.2. В абзаце третьем после слова «реабилитации» дополнить словами «или абилитации».

1.2.5. Пункты 36, 41, 42, 43 исключить.

1.3. В разделе III Административного регламента:

1.3.1. Пункт 46 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных безработному гражданину документах.».

1.3.2. В пункте 47 слова «(Приложение № 2)» и «(Приложение № 3)» исключить.

1.3.3. В абзаце восьмом подпункта 48.1. пункта 48 после слова «реабилитации» дополнить словами «или абилитации».

1.3.4. В подпункте 52.4. пункта 52 слова «Приложением № 4» заменить словами «Приложением № 3».

1.3.5. В абзаце восьмом подпункта 56.1. пункта 56 после слова «реабилитации» дополнить словами «или абилитации».

1.3.6. В пункте 57 слова «(Приложение № 5)» исключить.

1.3.7. В пункте 60 после слов «государственных услуг» дополнить словами «, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.».

1.3.8. Пункты 61,62,63,64,65 изложить в следующей редакции:

«61. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

62. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, указанных в пунктах 56.1 - 61 настоящего Административного регламента, составляет 15 мин.

63. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах, на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах,

периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

64. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном безработному гражданину направлении для участия в общественных работах является получение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки безработный гражданин представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном направлении для участия в общественных работах технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается безработным гражданином в центр занятости населения по почте, по электронной почте, через региональный портал либо непосредственно в центр занятости населения.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, (далее - специалист) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении для участия в общественных работах.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении на работу специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки безработному гражданину направления для участия в общественных работах.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину документе на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких уведомлений.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание уведомления об отсутствии технической ошибки, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину документе.

Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину документе в

ответственном структурном подразделении центра занятости населения и передает в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за прием документов, для направления безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении центра занятости населения, ответственном за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину документе - повторная выдача направления для участия в общественных работах;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении для участия в общественных работах.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном безработному гражданину документе - регистрация в ответственном структурном подразделении центра занятости населения:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном безработному гражданину документе – повторная выдача направления для участия в общественных работах;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном безработному гражданину документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном безработному гражданину направлении для участия в общественных работах.

65. Прием документов специалистом МФЦ:

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии документов при предоставлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте с курьером МФЦ в центр занятости населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии.».

1.4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.7. Приложения № 4,5,6 к Административному регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр



Е.А. Трошин

Приложение № 1 к приказу
Министерства труда, социальной
защиты и демографии Пензенской области
от 31.05.2019 № 246-ОС
Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____,

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

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

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и
демографии Пензенской
области
от 31.05.2019 № 246-ОС

Приложение № 2
к Административному регламенту

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

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

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

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения

службы занятости населения

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и
демографии Пензенской
области
от 31.05.2019 № 246-ОС

Приложение № 3
к Административному регламенту

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 в оплачиваемых общественных работах

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____.
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на оплачиваемые общественные работы:
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N ___,
с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____.
на должность, по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

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

Г.
" _ " _____ 20-----

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

М.П.