

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления занятости  
населения Амурской области  
от 30.06.2016 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В  
СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,  
ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ  
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ ИЗ ЧИСЛА ВЫПУСКНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области  
от 15.03.2019 № 41, от 29.03.2019 № 62, от 12.11.2019 № 216)

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с

соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. В качестве заявителей государственной услуги (далее - заявители) выступают:

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; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

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

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям управлением занятости населения Амурской области (далее – управление), государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости) при личном обращении, с помощью информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru) (далее - Портал), универсальных электронных карт, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145;

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00;

справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: [priem@zanamur.ru](mailto:priem@zanamur.ru);

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет <http://uzn.amurobl.ru> .

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале.

3.4. Информация о месте нахождения центров занятости представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, Портале, в МФЦ.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 3.9, 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – 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 из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

### Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем направления для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 № 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»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам»;

постановлением губернатора Амурской области от 19.03.2013 № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области»;  
настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту)».

или

- согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, согласованным с безработным гражданином (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выдаваемая в установленном порядке, – для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий, – кроме безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина. Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

9.2 Документы, находящиеся в распоряжении центра занятости населения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости, входящим в личное дело получателя государственных услуг.

9.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в  
предоставлении государственной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие:

- заполненного заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или согласия несовершеннолетнего гражданина или безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- ИПРА, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.

- решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным) - для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

2) снятие безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного (кроме несовершеннолетних граждан, приступивших к обучению в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях, включая обучение по направлению центров занятости населения).

3) для несовершеннолетнего гражданина - отсутствие регистрации в качестве ищущего работу.

11.2. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

12.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации,

по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при  
подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления таких услуг

14.1. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

14.2. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, с помощью универсальной электронной карты, через МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

14.3. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

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

15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронном виде, с использованием универсальной электронной карты или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

15.3. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.



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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

16.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.8. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;
- транспортная доступность государственной услуги.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

18.1. Для заявителей обеспечивается возможность направления в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

19. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявлений о предоставлении государственной услуги;  
организация временного трудоустройства граждан;  
организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;  
организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;  
направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;  
предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

#### **Прием заявлений о предоставлении государственной услуги**

20.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления в центр занятости.

20.2. Заявление представляется гражданином в центр занятости в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

На Портале гражданином заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги.

20.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

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

20.4. Специалист центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления заявления лично в центр занятости – в течение 5 минут.

20.5.1. При поступлении заявления не соответствующего требованиям подпункта 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом гражданину.

20.5.2. В случае, если заявление соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

20.6. Результат административной процедуры (действий) – прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

### Организация временного трудоустройства граждан

21.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение в центр занятости гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия несовершеннолетнего гражданина или безработного гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

21.2. Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, (далее - ответственный сотрудник) на основании обращений граждан в центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит анализ спроса на участие во временном трудоустройстве, состава граждан по образовательному уровню, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

21.3. Ответственный сотрудник осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

- спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

- предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

- условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан.

21.4. Ответственный сотрудник осуществляет отбор предложений работодателей по организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

- 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 инвалида с учетом ИПР;

- транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

- условия временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

- 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.

21.5. Ответственный сотрудник определяет перечень возможных участников (работодателей) для организации временного трудоустройства граждан.

21.6. Ответственный сотрудник при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства согласовывает с работодателем следующие условия:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

21.7. Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях.

21.8. Ответственный сотрудник согласовывает проект договора с директором центра занятости.

21.9. Ответственный сотрудник осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору центра занятости.

21.10. Директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их ответственному сотруднику.

21.11. Ответственный сотрудник проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания.

21.12. На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

21.13. Результат административной процедуры - выполнение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства граждан; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан.

#### Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

22.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение в центр занятости несовершеннолетнего гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия несовершеннолетнего гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги.

22.2. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.2 – 21.4 настоящего Административного регламента.

22.3. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан ответственный сотрудник осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

22.4. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.5 – 21.6 настоящего Административного регламента.

22.5. Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях.

В случае согласия работодателя 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, ответственный сотрудник вносит соответствующие обязательства работодателя в договор.

22.6. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.8 – 21.12 настоящего Административного регламента.

22.7. Результат административной процедуры - выполнение организационных мероприятий для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

23.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение в центр занятости безработного гражданина или безработного выпускника, ищущего работу впервые, с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия от гражданина о предоставлении государственной услуги.

23.2. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.2 – 21.4 настоящего Административного регламента.

23.3. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, ответственный сотрудник осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

23.4. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.5 – 21.6 настоящего Административного регламента.

23.5. Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях.

В случае согласия работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, ответственный сотрудник вносит соответствующие обязательства работодателя в проект договора.

23.6. Ответственный сотрудник осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 21.8 – 21.11 настоящего Административного регламента.

23.7. На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, в том числе сведения о возможности

трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

23.8. Результат административной процедуры - выполнение организационных мероприятий для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

#### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

24.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное посещение центра занятости гражданином, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

24.2. Ответственный сотрудник информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, об условиях временного трудоустройства и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

24.3. Ответственный сотрудник 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.

24.4. Ответственный сотрудник 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;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (в отношении граждан, относящихся к категории инвалидов).

При необходимости получения сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида ответственный сотрудник направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом № 872н.

24.5. Ответственный сотрудник проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства граждан, заключенных с работодателями.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

24.6. Ответственный сотрудник задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

24.6.1. Ответственный сотрудник при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

24.6.2. Ответственный сотрудник при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее гражданину, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

24.6.2.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

24.6.2.2. При поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (должностей) для временного трудоустройства ответственный сотрудник предлагает гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, в течение трех дней посетить центр занятости населения.

23.7. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного ответственным сотрудником, перечня.

24.8. Ответственный сотрудник путем проведения телефонных переговоров согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

24.9. Ответственный сотрудник предлагает гражданину провести собеседование с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

24.10. Ответственный сотрудник на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним, а также на основании результатов согласования его кандидатуры с работодателями, оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

24.11. Ответственный сотрудник выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

24.13. В случае несогласия гражданина с вариантами временного трудоустройства ответственный сотрудник оформляет отказ гражданина от вариантов временного трудоустройства и передает его на подпись гражданину.

24.14. Ответственный сотрудник, уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем,



представления в центр занятости населения выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

24.15. Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

24.16. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

24.17. Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

#### Предоставление государственной услуги при последующих посещениях гражданина

25.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости.

25.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

25.3. На основании представленных документов ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

25.4. Ответственный сотрудник информирует гражданина о принятом решении.

25.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

25.6. Ответственный сотрудник задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

25.7. Ответственный сотрудник извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

25.8. Ответственный сотрудник 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.

25.9. Ответственный сотрудник вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

25.10. Ответственный сотрудник на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

25.10.1. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного характера), подходящей работы или общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 24.5-24.16 настоящего Административного регламента

или

25.10.2. Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу, в связи с трудоустройством на работу временного характера.

25.11. Ответственный сотрудник фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

25.12. Ответственный сотрудник информирует о гражданине 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.

25.13. Ответственный сотрудник принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, или отказе в ее оказании.

Ответственный сотрудник информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

25.14. Ответственный сотрудник оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

В случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

25.15. Ответственный сотрудник информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

25.16. Ответственный сотрудник представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения.

25.17. Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

25.18. Ответственный сотрудник присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

25.19. Ответственный сотрудник приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

25.20. Ответственный сотрудник проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

25.21. Ответственный сотрудник передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

25.22. Сотрудник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н.

25.23. Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства; принятие решение об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, через МФЦ**

26.1 Специалисты обязаны проверять поступление в центр занятости новых заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме, через МФЦ с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 20.4 настоящего Административного регламента.

26.2. О ходе и результатах рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в центр занятости в электронной форме, граждане информируются центром занятости в течение срока предоставления государственной услуги путем направления сообщений в электронной форме через информационные системы Единый портал, Портал, или по электронной почте.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

27.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

27.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости.

27.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

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

28.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

28.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги устанавливается индивидуальными актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

28.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

28.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

Ответственность работников центров занятости  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

29. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и  
решений, осуществляемых (принятых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

31.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) их должностных лиц (работников), принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ центра занятости, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Предмет жалобы

32.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (работников), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Действия (бездействие) работников центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

33.2. Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются начальнику управления.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в органы, указанные в пунктах 33.1 и 33.2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в электронной форме.

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через

Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в пунктах 33.1 и 33.2 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

35.2. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

#### Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

37.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

37.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

38.2. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

39.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

40.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

## СВЕДЕНИЯ

### о местах нахождения государственных казённых учреждений центров занятости населения Амурской области

№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения
1.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145
2.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска	676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61
3.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи	676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53
4.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска	676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4
5.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного	676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6
6.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27
7.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска	676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43
8.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района	676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1
9.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района	676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70
10.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А
11.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района	676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46
12.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71
13.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района	676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17

14.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района	676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29
15.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района	676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5
16.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района	676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29
17.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района	676620, с. Ромны, ул. Советская, 100
18.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района	676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7
19.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района	676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А
20.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района	676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3
21.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района	676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

Форма

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 Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, 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 Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, 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))

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 № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки в период  
временного трудоустройства

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

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства  
несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело заявителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор центра занятости  
населения \_\_\_\_\_

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости  
населения \_\_\_\_\_

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

нужное подчеркнуть

подпись

фамилия, имя, отчество гражданина



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в  
поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

### ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

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

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело заявителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Период участия во временном трудоустройстве с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки

Директор центра

занятости населения \_\_\_\_\_

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра

занятости населения \_\_\_\_\_

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество гражданина    подпись

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от  
14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

## **БЛОК-СХЕМА**

### **предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления в центр занятости.



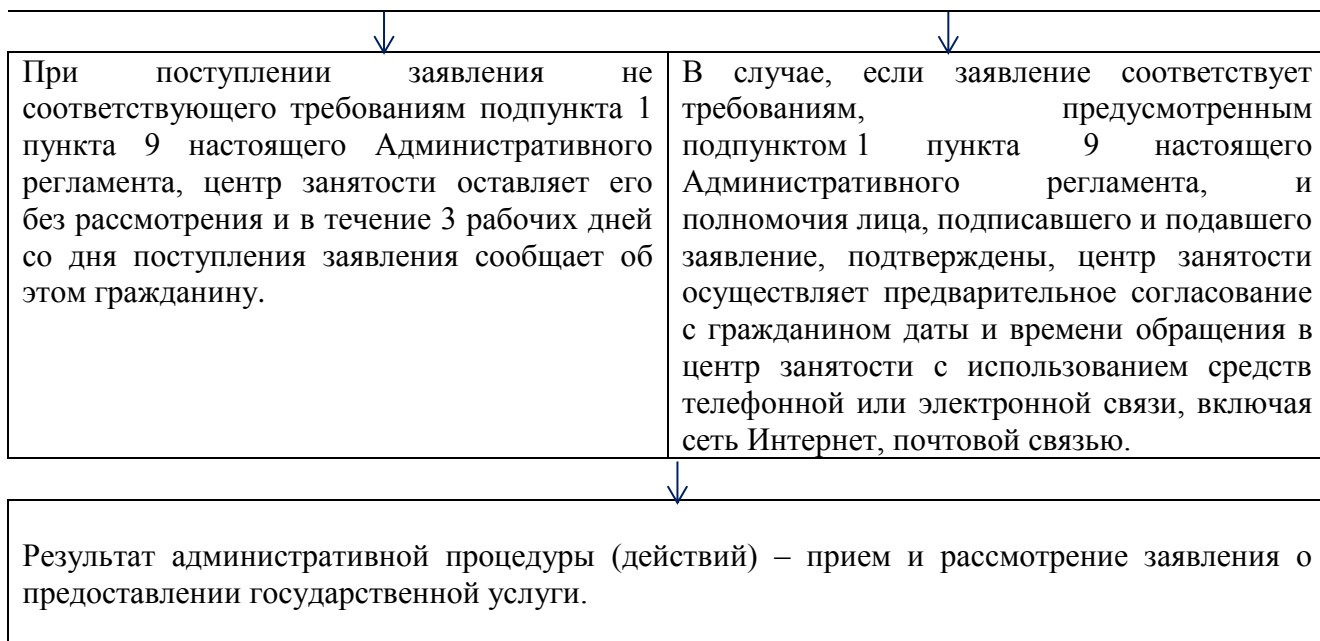
Заявление представляются гражданином в центр занятости в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.  
На Портале гражданином заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги.



Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.  
Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.  
При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.



Специалист центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления заявления лично в центр занятости – в течение 5 минут.



## Организация временного трудоустройства граждан

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение в центр занятости гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия несовершеннолетнего гражданина или безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги



Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, (далее - ответственный сотрудник) на основании обращений граждан в центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит анализ спроса на участие во временном трудоустройстве, состава граждан по образовательному уровню, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы



Ответственный сотрудник осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

- спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

- предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

- условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан



Ответственный сотрудник осуществляет отбор предложений работодателей по организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

- 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 инвалида с учетом ИПР;

- транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

- условия временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

- 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 граждан



Ответственный сотрудник определяет перечень возможных участников (работодателей) для организации временного трудоустройства граждан



Ответственный сотрудник при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства согласовывает с работодателем следующие условия:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;  
положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;  
порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;  
права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;  
сроки действия договора;  
порядок и условия прекращения договора

↓

Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях

↓

Ответственный сотрудник согласовывает проект договора с директором центра занятости

↓

Ответственный сотрудник осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору центра занятости

↓

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их ответственному сотруднику

↓

Ответственный сотрудник проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания

↓

На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан

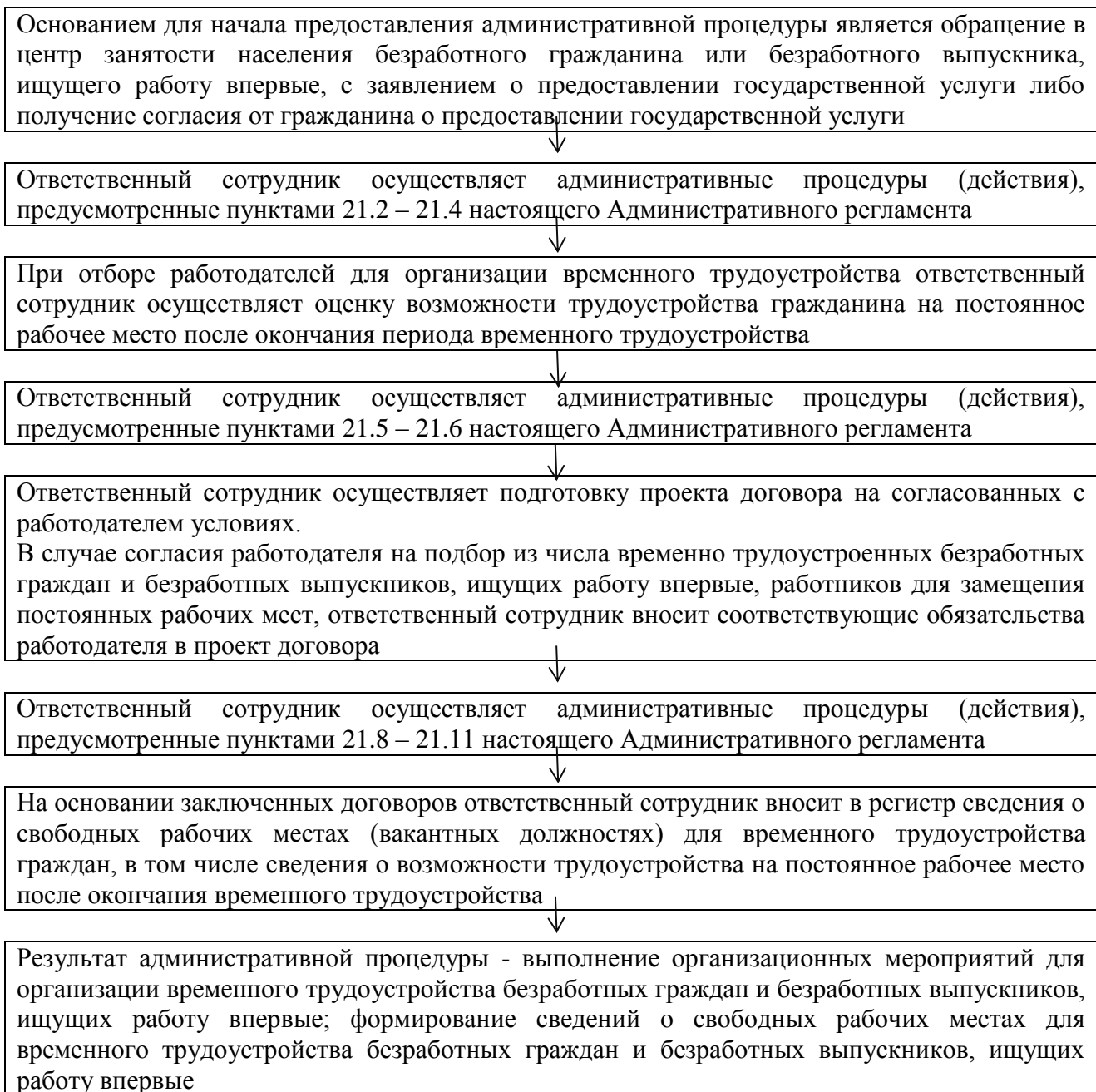
↓

Результат административной процедуры - выполнение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства граждан; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан

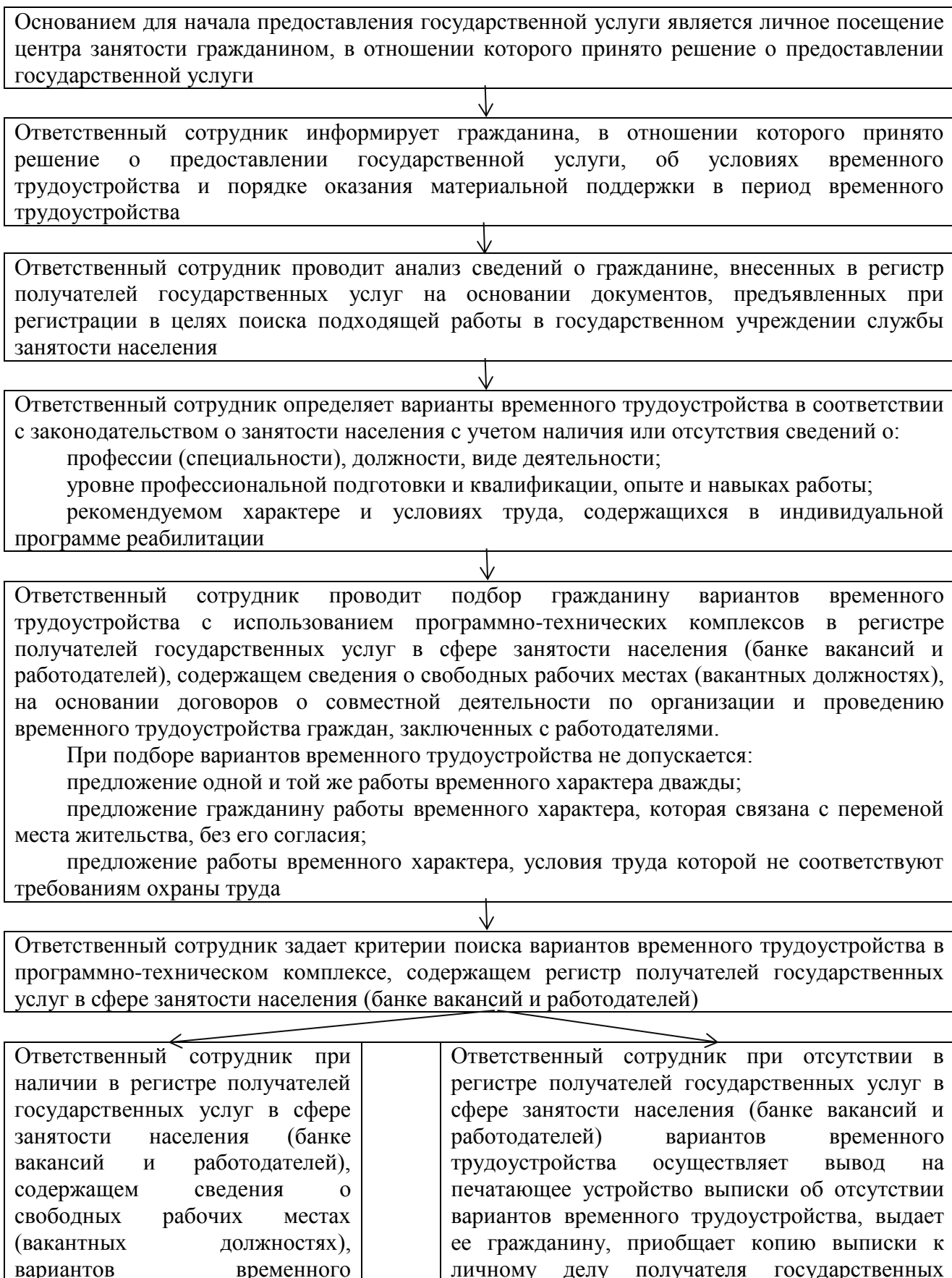
## Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан



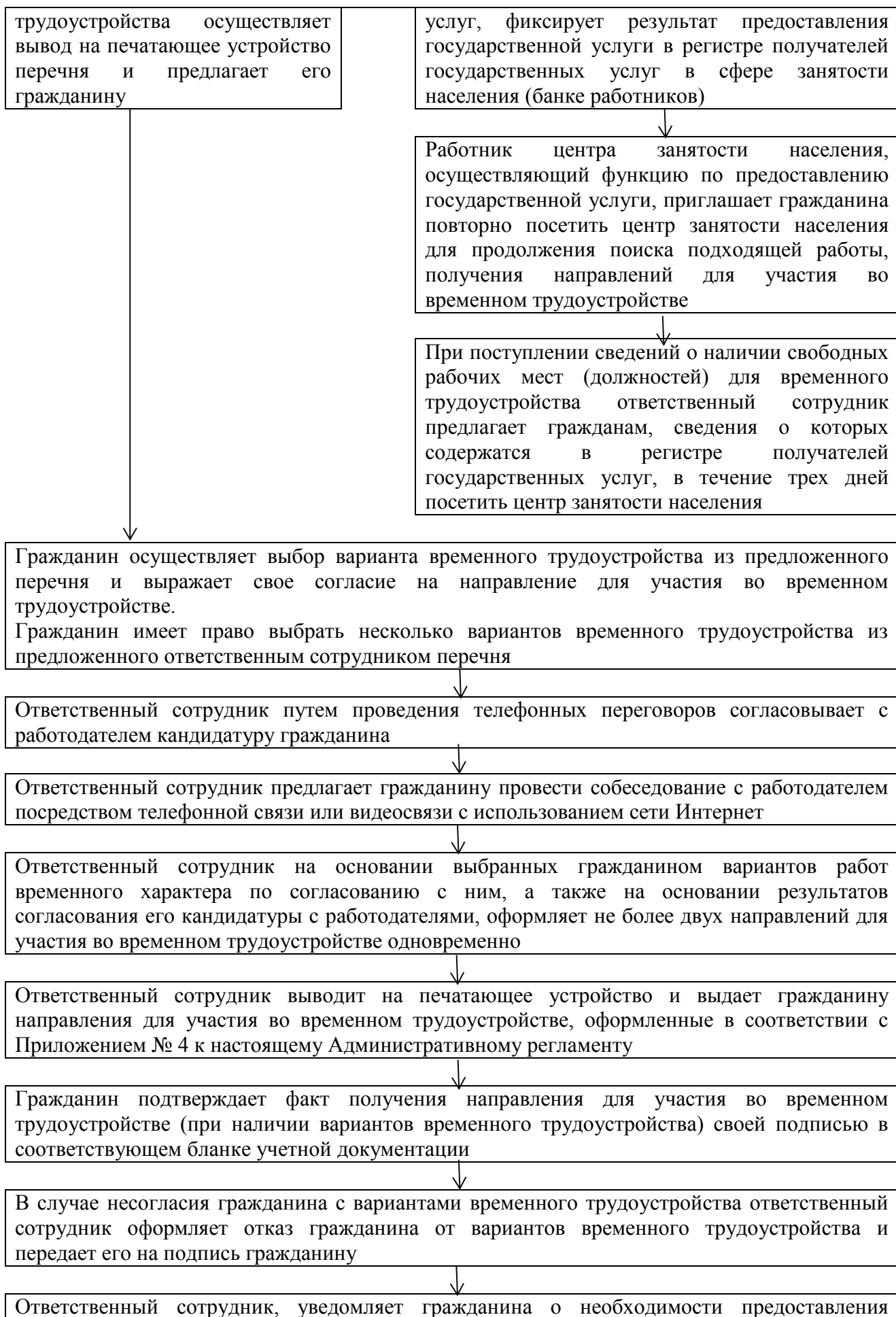
Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые



## Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства







информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора)



Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников)



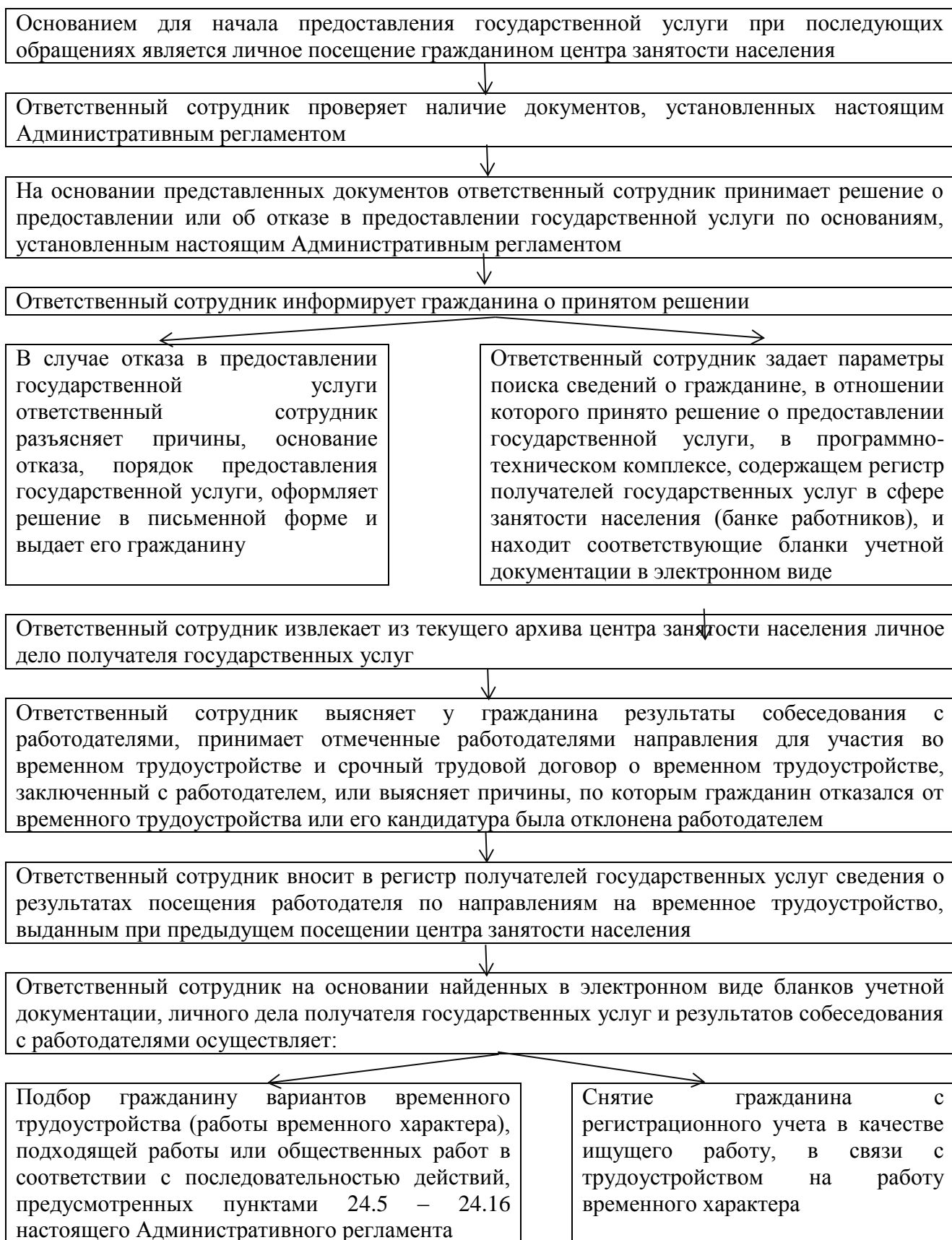
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения



Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства

## Блок-схема

## Предоставление государственной услуги при последующих посещениях гражданина



↓

Ответственный сотрудник фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

↓

Ответственный сотрудник, информирует о 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

↓

Ответственный сотрудник принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, или отказе в ее оказании.  
Ответственный сотрудник информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства

↓

Ответственный сотрудник оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.  
В случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

↓

Ответственный сотрудник информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина

↓

Ответственный сотрудник представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения

↓

Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

↓

Ответственный сотрудник присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе)

↓

Ответственный сотрудник приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг

↓

Ответственный сотрудник проверяет правильность формирования личного дела получателя

↓

государственных услуг и дополняет его необходимыми документами

Ответственный сотрудник передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения



Сотрудник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных **выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н**



Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства; принятие решение об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства