



**Марий Эл Республикын  
Паша да калыкклан паша вер  
шотышго департаментше**

**Департамент  
труда и занятости населения  
Республики Марий Эл**

## **П Р И К А З**

от 8 июня 2020 г.

№ 70-П

О внесении изменений в приказ Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 29 июля 2013 г. № 64-П

Внести в приказ Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 29 июля 2013 г. № 64-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

2) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,

имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утвержденном указанным выше приказом:

3) абзац второй подпункта 2 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); 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);»;

4) подраздел 3 изложить в следующей редакции:

### **«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном Портале, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

5) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым и третьим:

«Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»

пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

б) в подразделе 6:

в пункте 6.1 цифру «4» заменить цифрой «3»;

пункт 6.2 исключить;

7) в подразделе 7:

наименование изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

дополнить пунктами 7.4 и 7.5 следующего содержания:

«7.4. Выдача гражданину направления на временное трудоустройство осуществляется в день обращения за получением государственной услуги в центр занятости населения либо в день письменного согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и предъявлением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и не позднее сроков, указанных в пункте 7.3 Административного регламента.

7.5. При направлении заявления в центр занятости в электронной форме государственная услуга предоставляется в день личного обращения гражданина в центр занятости населения с предъявлением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

В случае, если в течение 30 календарных дней со дня регистрации центром занятости населения заявления гражданина в электронной форме гражданин лично не обратился в центр занятости населения с предъявлением документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, то заявление аннулируется и считается не поданным с первого дня после истечения срока, указанного в настоящем пункте.»;

8) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

**«8. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

9) подраздел 9 изложить в следующей редакции:

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

9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа либо письменного согласия получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги и при предъявлении гражданином в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.2. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.

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

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заполняется гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.

Заявление, представленное на бумажном носителе, заверяется личной подписью гражданина.

Заявление, представленное в форме электронного документа, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги содержатся:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

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

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения). Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью гражданина.

9.4. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.»;

10) пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Заявитель, относящийся к категории инвалида, вправе представить в центр занятости населения оригинал ИПРА по собственной инициативе, выданный в установленном порядке и содержащий рекомендации по трудоустройству и условиям труда. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. За получением данных документов заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.»;

11) в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг,»;

дополнить абзацем четвертым:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210);

12) дополнить пунктом 10.3:

«10.3. В случае если заявитель не представил выписку из ИПРА

самостоятельно по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».);

13) в подразделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктами 11.2 следующего содержания:

«11.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

14) подраздел 12 изложить в следующей редакции:

**«12. Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;

непредъявление заявителем в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие решения о признании гражданина безработным



в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

снятие гражданина с учета в качестве безработного.

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

12.4. В случае отказа получателя государственной услуги от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.»;

15) дополнить подразделом 15 в следующей редакции:

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

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

16) подразделы 15 - 19 считать подразделами 16 - 20 соответственно;

17) подразделы 18 - 20 изложить в следующей редакции:

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

18.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания и приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги, зал

ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде, расположенном в месте ожидания и приема заявителей.

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

18.5. Для предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия (бездействия) центров занятости населения и (или) их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

18.6. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием интерактивного портала.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по представлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей

с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, в МФЦ, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги (всего 2 взаимодействия) при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 25 и 26 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 25.3-25.10, 25.12, 26.3, 26.4, 26.11 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

18) разделы III-V изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 4) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

**22. Организация временного трудоустройства граждан**

22.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей во временных работах и спроса граждан на работу временного характера.

Административная процедура в части организации временного трудоустройства граждан включает:

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее - договор);

заключение договора;

внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Должностным лицом, ответственным за административные процедуры (действия), является работник центра занятости населения.

22.2. Работник центра занятости населения проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства, рассматривает вопросы финансирования временных работ с заинтересованными органами, учреждениями, организациями, включая транспортную доступность рабочего места.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства учитываются:

- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Республики Марий Эл, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

- состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

- доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- 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 гражданина.

22.3. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

- наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

- 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.

22.4. Работник центра занятости населения подготавливает проекты договоров.

При подготовке проектов договоров согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

22.5. Работник центра занятости населения передает два экземпляра проекта договора на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договора в двух экземплярах и передает его работнику центра занятости населения для направления (передачи уполномоченному представителю работодателя) работодателю для подписания.

Проект договора передается уполномоченному представителю работодателя либо направляется работодателю по почте в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания проекта договора директором центра занятости населения.

22.6. После получения подписанного работодателем экземпляра договора и сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения полученные сведения.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;



наименование профессии (специальности), должности, квалификации;  
необходимое количество работников;  
характер работы (временная, надомная);  
сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;  
размер заработной платы (дохода);  
режим работы;  
профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;  
перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

22.7. Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан.

Осуществление административных процедур в соответствии с подразделом 22 Административного регламента не требует присутствие гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение текущего финансового года по мере наличия потребности работодателей во временных работах и спроса граждан на участие во временных работах.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 22 Административного регламента, а также административных действий указанного подраздела, не входят в максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и не связаны с конкретным обращением граждан в центр занятости населения за получением государственной услуги либо наличием письменного согласия граждан с предложением о предоставлении государственной услуги.

### **23. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан**

23.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей во временных работах и спроса несовершеннолетних граждан на работу временного характера.

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные действия, предусмотренные подразделом 22 Административного регламента, а также следующие административные действия:

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

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

23.2. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан дополнительно проводит оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

23.3. Работник центра занятости населения при согласии 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 вносит в проекты договоров соответствующие обязательства работодателя.

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

23.5. Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных

должностях для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение текущего финансового года по мере наличия потребности работодателей во временных работах и спроса несовершеннолетних граждан на участие во временных работах.

#### **24. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые**

24.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей во временном трудоустройстве и спроса безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые на работу временного характера.

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные действия, предусмотренные подразделом 22 Административного регламента, а также следующие административные действия:

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

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

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

24.2. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, дополнительно проводит оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

24.3. Работник центра занятости населения, при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, вносит в проекты договоров соответствующие обязательства работодателя.

24.4. Работник центра занятости населения вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

24.5. Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение текущего финансового года по мере наличия потребности работодателей во временных работах и спроса безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые на участие во временных работах.

## **25. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина, заполнившего бланк заявления, за получением государственной услуги в центр занятости населения либо письменное согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и предъявлением документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1 Административного регламента (далее - день обращения гражданина).

25.2. Административная процедура в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включает:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центр занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование гражданина о:  
порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;  
правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство;

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

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

9) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3 - 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

25.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления.

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в центре занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, пунктах 9.2 или 9.3 Административного регламента, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

На основании представленных гражданином документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или не предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.4. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует гражданина о: порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.5. Работник центра занятости населения проводит отбор предложений гражданину исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к гражданину.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях выводит на печатающее устройство выписку из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Работник центра занятости населения приобщает копию указанной выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги (административной процедуры) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов временного трудоустройства и предлагает его гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.6. В случае несогласия гражданина с вариантами временного трудоустройства гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенными вариантами временного трудоустройства и отказа от них своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень вариантов временного трудоустройства.

В случае согласия гражданина с вариантом временного трудоустройства гражданин подтверждает факт ознакомления с предложенным вариантом временного трудоустройства и согласия с ним своей подписью в бланке, содержащем распечатанный перечень вариантов временного трудоустройства.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня, предложенного работником центра занятости населения.

После фиксации факта ознакомления и согласия (несогласия) с вариантами временного трудоустройства работник центра занятости населения выдает гражданину перечень вариантов временного трудоустройства, приобщает копию указанного перечня к личному делу получателя государственных услуг.

В случае согласия с вариантами временного трудоустройства гражданин выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Максимальный срок выполнения административного действия -

в день обращения гражданина.

25.7. При согласии гражданина на направление его на собеседование к работодателю работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.8. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на временное трудоустройство, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления на временное трудоустройство своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.9. После выдачи гражданину направления для участия во временных работах работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости:

посетить работодателя и пройти у него собеседование с целью трудоустройства в течение трех рабочих дней после дня получения гражданином направления для участия во временном трудоустройстве;

предоставления в центр занятости населения 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, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.10. Работник центра занятости населения в случае несогласия гражданина с вариантом временного трудоустройства оформляет соответствующим образом отказ от предложения работы.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта временного трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.11. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения передает личное дело



получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина.

25.12. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на временное трудоустройство или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина.

## **26. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина**

26.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина является обращение гражданина, заполнившего бланк заявления, за получением государственной услуги в центр занятости населения при последующем обращении либо письменное согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда гражданин не принимается на работу по результатам собеседования с работодателем) и предъявлением документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1 Административного регламента (далее - день обращения гражданина при последующем посещении).

26.2. Административная процедура при последующих обращениях гражданина включает:

1) проверку наличия документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, пунктах 9.2 или 9.3 Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 25.2 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

б) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 - 6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

26.3. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления.

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.2 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в центре занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 9.1, пунктах 9.2 или 9.3 (в случае, когда гражданин не принимается на работу по результатам собеседования с работодателем) Административного регламента, проводит проверку сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

На основании представленных гражданином документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения устно информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги.

Поступившее в центр занятости населения заявление или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения после принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

26.4. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем 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.

Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлению на временное трудоустройство, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

26.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

1) подбор гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ или

2) снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу либо безработного гражданина в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения гражданина при последующем посещении.

26.6. Работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

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

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

26.7. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, при условии представления гражданином в центр занятости населения результата рассмотрения кандидатуры гражданина и копии срочного трудового договора об участии во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг представленные гражданином документы.

26.8. При наличии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства, работник центра занятости населения оформляет положительное решение приказом об оказании материальной поддержки (приложение № 4 к Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отсутствия в договоре об организации временного трудоустройства положения предусматривающего материальную поддержку приказ об оказании материальной поддержки не издается.

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условии выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения.

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

трудоустройства.

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

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

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

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

26.9. Работник центра занятости населения 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, производит расчет и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период временного трудоустройства.

26.10. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4 - 6 пункта 26.2 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

26.11. Работник центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

получение гражданином направления на временное трудоустройство или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов временного трудоустройства;

отказ в предоставлении государственной услуги;

решение об оказании материальной поддержки;

решение об отказе в оказании материальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина при последующем посещении.

**27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ**

27.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

27.2. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней со дня предложения посетить центр занятости населения.

27.3. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27.4. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интерактивном портале, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления запроса в электронной форме;

обеспечение возможности получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале.

27.5. . В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

28.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

28.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет

замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **29. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

29.1. Административные процедуры, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

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

### **30. 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 ими решений**

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения 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 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации



получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

### **31. 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**

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

31.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

32.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

33.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

33.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

33.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

#### **34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

34.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

34.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

34.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

34.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

34.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

35.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

35.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

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

36.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

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

37.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

19) приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются);

20) приложение № 5 - 7 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента  
труда и занятости населения Республики Марий Эл  
предоставления государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы  
время, безработных граждан, испытывающих трудности  
в поиске работы, безработных граждан в возрасте  
от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 8 июня 2020 г. № 70-П)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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 № 2  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл от 8 июня 2020 г. № 70-П)

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 № 3  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости  
населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 7 июня 2020 г. № 70-П)

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 № 4  
к Административному регламенту Департамента труда и занятости  
населения Республики Марий Эл предоставления государственной  
услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые  
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл  
от 7 июня 2020 г. № 70-П)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ПРИКАЗ

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - отчество) гражданина)  
личное дело получателя государственных услуг от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

2. Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник центра  
занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)



Министерство внутренней политики,  
развития местного самоуправления и юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных  
правовых актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Регистрационный номер**

121720200014

« 18 » 06 20 10 г.