

ПРИКАЗ

«10» сентября 2023 г.

г. Вологда

№ 18

О внесении изменения в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 285

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

приказываю:

1. Внести в 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, (далее Административный регламент), утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 285 (приложение), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 10 января 2023 г. № 18

«Приложение
к Приказу Департамента труда и
занятости населения области
25 июля 2013 года № 285

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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

I. Общие положения

1.1. 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - заявитель, несовершеннолетний гражданин);

1.2.2. граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные безработными (далее - заявитель, безработный гражданин):

инвалиды; лица, 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; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное

образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
- в сети Интернет:
 - на официальном сайте Департамента;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
 - на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
- на Едином портале;
- на единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача заявителю направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;
- в) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части направления гражданину предложения (перечня) вариантов трудоустройства - не более одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления безработным гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы;

в части уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдачи заявителю направления на временное трудоустройство, в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, – не более

одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет: в части направления гражданину предложения (перечня) вариантов трудоустройства - не более одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления безработным гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы;

в части уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдачи заявителю направления на временное трудоустройство, в случае, если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, – не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства;

в части направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре, на Региональном портале, на единой цифровой платформе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги безработным гражданином направляются (представляются) следующие документы:

а) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения гражданина лично в ЦЗН или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме:

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

б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина);

в) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства.

2.6.2. Заявление безработного гражданина направляется в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданином представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения несовершеннолетнего гражданина в ЦЗН лично за содействием в подаче заявления в электронной форме:

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

в) документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина;

г) документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;

в) резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3.1. Заявление несовершеннолетнего гражданина направляется в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

2.6.3.2. Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть направлено на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

2.6.4. Заявление несовершеннолетнего гражданина направляется в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.5. В случае, когда несовершеннолетним гражданином направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации, утвержденным приказом Роструда от 17.09.2019 № 259 «Об утверждении Требований к информации, размещаемой в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России», а также Порядка проведения оценки информации, размещаемой в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – требования к информации) в день явки такого гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента вправе по своему усмотрению направить в ЦЗН сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель, указанный в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента вправе по своему усмотрению направить в ЦЗН сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида).

2.7.2. Сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены посредством единой цифровой платформы.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению от безработного гражданина является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов к рассмотрению от несовершеннолетнего гражданина являются:

а) несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на единой

цифровой платформе.

б) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

в) выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

д) направление неполного пакета документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) ненаправление заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

б) ненаправление заявителем в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в) снятие с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

г) истечение указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, с использованием единой цифровой платформы.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Направление на временное трудоустройство безработных граждан:

а) прием и регистрация заявления безработного гражданина;

б) подбор и согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

в) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина на временное трудоустройство;

г) направление безработному гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;

д) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства либо фиксации временного трудоустройства гражданина.

3.1.2. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки:

а) прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

б) подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки либо фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

3.1.3. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.2. Направление на временное трудоустройство граждан

3.2.1. Прием и регистрация заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ЦЗН заявления безработного гражданина.

3.2.1.2. Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.1.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН) в день поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.1.4. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в день окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин отказа в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес его электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению

документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН анализирует поступившие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. В день приема документов к рассмотрению формируется с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями.

3.2.1.7. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН принимает решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления безработного гражданина.

3.2.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов либо об отказе в предоставлении государственной услуги либо решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

3.2.2. Подбор и согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями)

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства.

3.2.2.2. Работник ЦЗН осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению путем:

анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с

использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

3.2.2.3. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

3.2.2.4. Работник ЦЗН в целях согласования с заявителем вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня приема документов к рассмотрению, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

б) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства;

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.2.2.5. В случае ненаправления заявителем в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем три подпункта «б» пункта 3.2.2.4. настоящего административного регламента, работник ЦЗН фиксирует данный факт на единой цифровой платформе, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня направления заявителю информации, указанной в пункте 3.2.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение (либо неполучение) от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства, содержащего, в том числе информацию о выборе 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Согласование с работодателем кандидатуры

безработного гражданина на временное трудоустройство

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства, содержащего, в том числе информацию о выборе 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства.

3.2.3.2. Работник ЦЗН осуществляет согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных заявителем, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном заявителем;

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через сеть Интернет, кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных заявителем вакансий в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.4. Направление безработному гражданину уведомлений о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя.

3.2.4.2. Работник ЦЗН на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.2.4.3. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, работник ЦЗН оформляет направление для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

Уведомление об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве направляется заявителю вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

3.2.4.4. Заявителю направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

3.2.4.5. Работник ЦЗН в уведомлениях о проведении переговоров о временном трудоустройстве и уведомлении об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве информирует заявителя:

а) о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы:

- сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства,

- согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве,

- направить с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) о положениях Закона о занятости населения.

3.2.4.6. Работник ЦЗН информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя:

а) при приеме на работу заявителя, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема заявителя на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное заявителю, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу заявителя, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием единой цифровой платформы либо делает в направлении отметку о дне явки заявителя, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление заявителю в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.2.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомлений о проведении переговоров о временном

трудоустройстве и (или) выдача направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

3.2.5. Оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства либо фиксация временного трудоустройства гражданина

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отказ заявителя от варианта временного трудоустройства или отказ от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправление заявителем в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе);

поступление в ЦЗН информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя.

3.2.5.2. В случае отказа заявителя от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления заявителем в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.4.5 настоящего административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.5.3. В случае поступления в ЦЗН информации от работодателя о временном трудоустройстве заявителя по результатам переговоров, работник ЦЗН подтверждает сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5.4. В случае если по результатам прохождения переговоров заявителю отказано во временном трудоустройстве, работник ЦЗН осуществляет повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 1 рабочего дня со дня отказа заявителя, или со дня получения информации от работодателя результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе заявителя от варианта подходящей работы либо информации о временном трудоустройстве заявителя.

3.3. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки

3.3.1. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ЦЗН заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки на предоставление государственной услуги.

3.3.1.2. Заявление регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

В случае если заявление поступило в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.3.1.3. Работник ЦЗН:

3.3.1.3.1. В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа в личный кабинет заявителя на единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.1.3.2. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

В случае если резюме не соответствует требованиям к информации, работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину уведомление об отказе в приеме документов к

рассмотрению.

3.3.1.3.3. С использованием единой цифровой платформы присоединяет заявление несовершеннолетнего гражданина к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает данное заявление и прилагаемые к нему документы к рассмотрению.

В случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, работник ЦЗН готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению в день направления заявления, информирует его о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.2 – 3.2.5.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.4. В случае, когда заявление и резюме направлено не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения.

Работник ЦЗН не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.1.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента работник ЦЗН готовит решение об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет несовершеннолетнему гражданину соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

3.3.1.3.6. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивает направление межведомственного запроса с целью получения сведений об инвалидности (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ЦЗН и направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.3.7. Проводит проверку поступивших документов для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших по результатам направления межведомственного запроса на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет несовершеннолетнему гражданину в личный кабинет на единой цифровой платформе соответствующее уведомление с указанием причин отказа, а

также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты несовершеннолетнего гражданина, указанный в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимает решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги либо решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.3.2. Подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем

3.3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о проведении подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.3.2.2. Работник ЦЗН в течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, содержащего идентификатор групповой заявки:

а) осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

б) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема заявления несовершеннолетнего гражданина и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление:

- несовершеннолетнему гражданину уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве,
- работодателю и организации, осуществляющей образовательную

деятельность, уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3. Оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки либо фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является:

отказ несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки от варианта временного трудоустройства, или отказ от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправление несовершеннолетним гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по временному трудоустройству или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки несовершеннолетнего гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе);

поступление в ЦЗН информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3.2. В случае отказа несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления несовершеннолетним гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по временному трудоустройству или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки несовершеннолетнего гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.4.5 настоящего административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.3.3. В случае поступления в ЦЗН информации от работодателя результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина, работник ЦЗН фиксирует данные сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня отказа несовершеннолетнего гражданина или со дня получения информации от работодателя о результатах переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе несовершеннолетнего гражданина от варианта подходящей работы либо информации о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.4. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является информация от работодателя о временном трудоустройстве безработного гражданина (несовершеннолетнего гражданина).

3.4.2. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. Работник ЦЗН направляет безработному гражданину (несовершеннолетнему гражданину) уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа, предусмотренного пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства работник центра занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Работник ЦЗН направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление материальной поддержки безработным гражданам (несовершеннолетним гражданам) в период временного трудоустройства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 области;

к) 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта

Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в

жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- средством телефонной связи;
- средством электронной почты;
- средством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях ЦЗН;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на Едином портале;
 - на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- ☐ Я подтверждаю действительность паспортных данных
11. Способ связи
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- ☐ Я подтверждаю действительность паспортных данных
11. Резюме
12. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
13. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
14. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения
15. Наличие групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - а) да:
 - наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
 - идентификатор групповой заявки
 - б) нет
16. Желаемая сфера деятельности
17. Желаемая должность

18. Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц работы. Трудоустройство будет осуществляться в выбранный месяц. Если в выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты наступления совершеннолетия)

- ☐ Май
- ☐ Июнь
- ☐ Июль
- ☐ Август

19. Способ получения материальной поддержки (выберите одно из полей):

Реквизиты

- ☐ а) расчетный счет
- ☐ б) карта «Мир»
- наименование банка получателя
- БИК банка-получателя
- счет получателя
- ИНН банка-получателя
- корреспондентский счет банка-получателя

20. Социальный статус (если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это)

- ☐ Инвалид
- ☐ Отношусь к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей

Подтверждение данных:

☐ Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения.

☐ Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

☐ Я ознакомлен, что для заключения трудового договора будет необходимо предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при

наличии);

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц, достигших возраста четырнадцати лет;
- справка из образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;
- медицинская справка от терапевта о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работ (форма 086у).

Приложение 3
к административному регламенту

Резюме

несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты (при наличии)
 - д) Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)
8. Профессиональные качества (необязательно)
9. Образование
 - а) уровень образования
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания обучения
10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая должность
13. График работы
14. Тип занятости
15. Готов приступить к работе с
16. Владение языками (необязательно)
 - а) язык
 - б) уровень владения
17. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии)

- а) наименование курса
 - б) наименование образовательной организации
 - в) год окончания
18. Иные документы (при наличии)
- а) медицинская книжка
 - б) сертификаты, удостоверения
19. Социальное положение (при наличии)
- а) инвалид
 - б) сирота
20. Рекомендации (необязательно)
- а) подтверждение согласия от рекомендателей на обработку персональных данных
 - б) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - в) должность
 - г) служебный телефон
21. Конкурсы и движения (необязательно)

Приложение 4
к административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного
трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

Оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

в размере _____ руб. _____ коп.

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

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено уведомление от

№ _____

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных работах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

с « ____ » _____ 20__ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

подпись)

(Ф.И.О.
(при наличии))

Направлено уведомление от

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))