



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГУ ГСЗН)

---

П Р И К А З

19 марта 2018 года

№ 24-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем восьмым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 6 августа 2013 года № 32-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

2) приказ Главного управления от 28 октября 2013 года № 48-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 6 августа 2013 года № 32-п".

3. Пункт 8 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 8 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 8 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 2 приказа Главного управления от 11 июня 2015 года № 22-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 7 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 8 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 8 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 8 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 8 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 8 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 4 приказа Главного управления от 19 марта 2018 года № 9-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Пункт 5 приказа Главного управления от 28 июня 2018 года № 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 9 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

16. Пункт 6 приказа Главного управления от 15 октября 2018 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

17. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственной службы  
занятости  
населения Омской области  
от 19 марта 2018 г № 24-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования  
Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – общественные работы).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане) (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения:

- 1) путем размещения:
  - в местах предоставления государственных услуг;

- на официальном сайте Главного управления ([www.gszn.omskportal.ru](http://www.gszn.omskportal.ru)) (далее – официальный сайт);

- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" ([www.omskzan.ru](http://www.omskzan.ru)) (далее – отраслевой сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) (далее – Портал Омской области);

- в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в общественных работах согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 4. 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 федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

14. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должен превышать 15 минут.

15. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ".

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

Подраздел 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение).

При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА работник центра занятости населения, использует для оказания государственной услуги выписку из ИПРА, предоставленную федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – федеральное учреждение медико-социальной экспертизы) в установленном порядке, сведения об инвалиде, хранящиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", в Пенсионном фонде Российской Федерации.

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129, системы межведомственного электронного взаимодействия.

19. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, отраслевой сайт. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью

заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) предложение заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр физических лиц), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей (банк вакансий и работодателей) (далее – регистр работодателей) (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального



закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у гражданина документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

26. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

27. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Основания взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

29. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

31. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, сети Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

33. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация

заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) направление гражданину сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах;

2) согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости населения посредством средств телефонной или электронной связи с использованием сети Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления

государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

38. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

39. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Информационные стенды с образцами заполнения документа, указанного в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги,

информационных залах, залах обслуживания, местах предоставления государственной услуги иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

41. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок 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 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

42. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества предоставления 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 услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля граждан, получивших государственную услугу (направленных на общественные работы), в численности граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе.

44. Количество взаимодействий заявителей с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:

- для впервые обратившихся в центр занятости населения заявителей – не более одного продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях заявителей – не более одного продолжительностью не более 15 минут;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме:

- для впервые обратившихся в центр занятости населения граждан – не более одного продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях граждан – не более одного продолжительностью не более 15 минут.

45. Заявителям предоставляется возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

46. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Подраздел 18. 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

47. При обращении в МФЦ заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, наличии вариантов общественных работ, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Единого портала, Портала Омской области.

49. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, отраслевого сайта, Портала Омской области.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи". Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Едином портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

50. При обращении заявителей в МФЦ передача заявления в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения.

52. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление заявителей к работодателям для участия в общественных работах;
- 3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителей.

Подраздел 2. Организация проведения общественных работ

54. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Омской области.

55. Работник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ в регистре работодателей и регистре физических лиц с учетом:

1) потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Омской области и (или) Омской области;

2) распределения численности работников и организаций Омской области, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Омской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

3) оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

4) состава заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

5) доступности инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;



б) спроса заявителей на участие в общественных работах;

7) сведений о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

8) предложений работодателей и органов местного самоуправления Омской области по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

9) оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

10) сроков и продолжительности проведения общественных работ;

11) условий организации и проведения общественных работ;

12) удаленности места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

56. Работник центра занятости населения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации проведения общественных работ, учитывая:

1) количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

2) участие работодателей в реализации на территории муниципального образования Омской области и (или) Омской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

3) возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – заявители, впервые ищущие работу);

4) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, в соответствии с ИПРА;

5) транспортную доступность места проведения общественных работ;

6) условия проведения общественных работ;

7) сроки и продолжительность проведения общественных работ в

зависимости от категории заявителей;

8) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) оценку возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителям, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;

10) наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

57. Работник центра занятости населения подготавливает проект договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – договор) и согласовывает с работодателем:

- 1) порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- 2) положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- 4) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;
- 5) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- 6) сроки действия договора;
- 7) порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

58. Работник центра занятости населения обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

59. Работник центра занятости населения вносит в регистр работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального

предпринимателя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического лица;

- 2) адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- 7) размер заработной платы;
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- 11) сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

60. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации проведения общественных работ является результат анализа информации о возможности организации проведения общественных работ и отбора работодателей для организации проведения общественных работ.

61. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных работ является заключение договора.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ осуществляется работником центра занятости населения в регистре работодателей, регистре физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг).

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации общественных работ не должна превышать 3 рабочих дней 35 минут.

### Подраздел 3. Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах

64. Предоставление государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр физических лиц, на основании документов, предъявленных им в центре занятости населения при

регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, об опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) (далее – информирование заявителя об участии в общественных работах);

3) подбор заявителю вариантов общественной работы исходя из сведений, содержащихся в регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров (далее – подбор заявителю вариантов общественных работ);

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах;

7) информирование заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения (далее – информирование заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах);

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

#### Подраздел 4. Анализ сведений о заявителе

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

66. Работник центра занятости населения анализирует сведения о

заявителе, внесенные в регистр физических лиц, на основании документов, предъявленных в центре занятости населения при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты общественных работ с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, об опыте и навыках работы заявителя, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

67. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о заявителе в регистре физических лиц.

68. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение работником центра занятости населения информации о вариантах общественных работ для заявителя.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета административных процедур в соответствии с приложением

№ 5 к настоящему Административному регламенту (далее – бланк учета).

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 2 минут.

#### Подраздел 5. Информирование заявителя об участии в общественных работах

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах является получение работником центра занятости населения информации о вариантах общественных работ для заявителя.

72. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ, правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах, порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

73. Критерием принятия работником центра занятости населения

решения по информированию заявителя об участии в общественных работах являются сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц.

74. Результатом административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах является получение заявителем информации об участии в общественных работах.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя об участии в общественных работах не должна превышать 2 минут.

#### Подраздел 6. Подбор заявителю вариантов общественных работ

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ является получение заявителем информации об участии в общественных работах.

78. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ с использованием регистра работодателей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

При отсутствии вариантов общественных работ работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из регистра работодателей бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов общественных работ.

Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов общественных работ своей подписью в бланке учета.

При наличии в регистре работодателей вариантов общественных работ работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов общественных работ и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

79. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подбору заявителю вариантов общественных работ являются сведения, содержащиеся в регистре работодателей информация о вариантах общественных работ для заявителя.

80. Результатом административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов общественных работ для заявителя.

81. Фиксация результата выполнения административной процедуры по

подбору заявителю вариантов общественных работ осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

82. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору заявителю вариантов общественных работ не должна превышать 4 минут.

#### Подраздел 7. Согласование с заявителем вариантов общественных работ

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является получение работником центра занятости населения информации о наличии в регистре работодателей вариантов общественных работ для заявителя.

84. Заявитель осуществляет отбор вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня вариантов общественных работ (далее – перечень) и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

85. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является соответствие вариантов общественных работ состоянию здоровья, возрастным, профессиональным и другим индивидуальным особенностям заявителя в соответствии с законодательством о занятости населения.

86. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ является согласие заявителя с вариантами общественных работ.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов общественных работ не должна превышать 1 минуты.

#### Подраздел 8. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие заявителя с вариантами общественных работ.

90. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

91. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя в соответствии с законодательством о занятости населения предъявленным требованиям работодателя.

92. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя не должна превышать 1 минуты.

#### Подраздел 9. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах

95. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя.

96. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство не более двух направлений для участия в общественных работах и выдает их заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

97. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя, а заявителя – на выдачу направления (-ий) для участия в общественных работах к работодателю (-ям).

98. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах является получение заявителем не более двух направлений для участия в общественных работах.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в



общественных работах осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учета.

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений для участия в общественных работах не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 10. Информирование заявителя  
о представлении в центр занятости населения выданного направления  
для участия в общественных работах

101. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах является получение заявителем не более двух направлений для участия в общественных работах.

102. Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного (-ых) направления (-ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя (-ей) и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

103. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного (-ых) направления (-ий) для участия в общественных работах является согласие заявителя на получение не более двух направлений для участия в общественных работах.

104. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного (-ых) направления (-ий) для участия в общественных работах является получение заявителем информации о необходимости представления в центр занятости населения выданного(-ых) направления (-ий) для участия в общественных работах с отметкой работодателя (-ей) и срочного трудового договора в случае его заключения.

105. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о представлении в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

106. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах не должна превышать 1 минуты.

### Подраздел 11. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ

107. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является несогласие заявителя с предложенным работником центра занятости населения вариантом общественных работ.

108. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом общественных работ в направлении для участия в общественных работах и подтверждает факт отказа своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

109. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является несогласие заявителя с вариантом общественных работ.

110. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ является отказ заявителя от получения направления для участия в общественных работах.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ не должна превышать 1 минуты.

### Подраздел 12. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг

113. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является принятие работником центра занятости населения решений, указанных в пунктах 69, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента.

114. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 69, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

115. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур

в регистр получателей государственных услуг, бланк учета является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 69, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111 настоящего Административного регламента.

116. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах в регистр получателей государственных услуг.

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для участия в общественных работах.

118. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 7 минут.

### Подраздел 13. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

119. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

120. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

121. Работник центра занятости населения вносит в регистр физических лиц сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

122. В случае отказа работодателя в трудоустройстве на общественные работы заявителю работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 9 пункта 64 настоящего Административного регламента.

123. Работник центра занятости населения принимает решение об

оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее – материальная поддержка) в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, при наличии в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

124. Работник центра занятости населения в случае принятия решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании безработному гражданину материальной поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения, обеспечивает его подписание.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

125. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

126. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме безработных граждан, предусмотренных пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

127. Работник центра занятости населения информирует заявителя, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

128. Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, осуществляет начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного

настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

129. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 124 – 129 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг и бланк учета.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

130. Критерием принятия решения работником центра занятости населения по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в центр занятости населения.

131. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения – для зарегистрированных граждан, о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета – для безработных граждан.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг и бланке учета.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

Подраздел 14. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта

134. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, наличии вариантов общественных работ, а также копирования формы заявления для получения государственной услуги в сети Интернет, на Едином портале, официальном сайте;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов.

Подача и прием запроса в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и официального сайта.

Государственная услуга предоставляется на основании запроса, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи". Доступ к форме запроса в электронной форме осуществляется после регистрации гражданина на Едином портале и официальном сайте;

3) уплата заявителем государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не осуществляется;

4) направление гражданину сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия в общественных работах.

Заявителям обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности для участия в общественных работах.

При необходимости заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи, с использованием сети Интернет;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения запроса в электронной форме публикуются на Едином портале, официальном сайте, персональных страницах заявителя;

6) взаимодействие центра занятости населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме работник центра занятости населения осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями по сбору, оценке потребности в организации проведения общественных работ;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

С заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи работником центра занятости населения согласовывается дата и время обращения в центры занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

135. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

136. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом о занятости, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

137. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего

контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

138. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

139. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

141. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

142. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

## Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Главного управления, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

143. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работников центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны



граждан, их объединений и организаций

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

145. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

147. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работников центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работников центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

148. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

149. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

151. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 151 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 143 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

154. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

#### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

155. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 145 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

### Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

156. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между

МФЦ и Главным управлением.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
проведения оплачиваемых  
общественных работ

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

\_\_\_\_\_ (наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность/по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ .  
(нужное указать)

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

\_\_\_\_\_ .  
Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ .  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

-----  
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

принимается на оплачиваемые общественные работы с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_, принят на должность/по профессии (специальности) \_\_\_\_\_ .

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_ .  
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в

СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, инициалы индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации  
проведения оплачиваемых общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу  
работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ

\_\_\_\_\_ (наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых  
общественных работ.

Работник казенного учреждения Омской области  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_ района (города Омска)"

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

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

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных  
работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_  
об организации проведения оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_ 201\_ года  
(место заключения)

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения  
района (города Омска)" в лице директора

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Центр  
занятости", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице  
(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учредительного документа)  
именуемое (-ый) в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, совместно  
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о  
нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность  
Сторон по организации проведения оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_  
(вид и место проведения работ)

\_\_\_\_\_ для обеспечения временной занятости граждан, принимающих участие в  
оплачиваемых общественных работах.

1.2. Общая сумма затрат Работодателя, связанных с оплатой труда  
граждан, принимающих участие в оплачиваемых общественных работах,  
составляет \_\_\_\_\_ рублей.

1.3. Общая сумма материальной поддержки граждан, признанных в  
установленном порядке безработными, за счет средств областного бюджета,  
предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия  
занятости населения Омской области, составляет \_\_\_\_\_ рублей в

соответствии со сметой расходов по обеспечению материальной поддержки безработных граждан согласно приложению № 1 к настоящему договору\*.

## 2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Представить в Центр занятости информацию о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, об уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда, создании специализированных условий для временных рабочих мест, учитывающих характер и условия труда граждан, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения временных работ.

2.1.2. Организовать \_\_\_\_\_ временных рабочих мест на период  
(количество)  
с \_\_\_\_\_ 201\_ года по \_\_\_\_\_ 201\_ года для трудоустройства \_\_\_\_\_ граждан.  
(численность)

2.1.3. Заключить срочный трудовой договор с гражданами, имеющими направление Центра занятости на общественные работы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. До заключения срочного трудового договора ознакомить граждан с условиями и режимом работы, размером заработной платы, условиями социального страхования.

2.1.5. Провести с гражданами инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать соблюдение правил техники безопасности.

2.1.6. Обеспечить граждан инструментами, инвентарем, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. При необходимости обеспечить доставку граждан к месту проведения работы и обратно.

2.1.7. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Центр занятости следующие документы:

- 1) копии приказов о приеме на работу и увольнении работников;
- 2) копию табеля учета рабочего времени;
- 3) акт о выполненных работах по договору согласно приложению № 2 к настоящему договору.

2.1.8. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости представлять его работникам документы для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.1.9. Осуществлять подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест.

2.1.10. Предоставлять возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального

\*Указывается при наличии финансовых средств областного бюджета на оказание материальной поддержки.

образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения.

2.1.11. Информировать Центр занятости обо всех возможных изменениях условий, объемов, видов и сроков выполнения работ не менее чем за 5 рабочих дней до начала изменений. О прекращении работ Работодатель информирует Центр занятости за 10 рабочих дней.

2.1.12. Расторгнуть срочный трудовой договор с гражданином в случае его поступления на постоянное место работы, на временное подходящее для него место работы или по другим основаниям в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Информировать граждан в согласованные с Работодателем сроки об организуемых оплачиваемых общественных работах и порядке их проведения.

2.2.2. Осуществлять подбор и направление граждан для участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с заявками Работодателя в согласованные с ним сроки.

2.2.3. Информировать граждан, давших согласие на участие в оплачиваемых общественных работах, о сроках их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также о социальных гарантиях, предусмотренных Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.4. Осуществлять проверки с целью соблюдения Работодателем условий, предусмотренных настоящим договором.

### 3. Порядок и сроки проведения расчетов

3.1. Работодатель начисляет и выплачивает причитающуюся гражданам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, согласно размеру оплаты труда, предусмотренному в срочном трудовом договоре, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, пропорционально отработанному времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника, связанный с выполнением временных работ, а также за нарушения правил охраны труда, повлекших за собой несчастные случаи с людьми либо иные тяжкие последствия.

4.2. Центр занятости не несет ответственности по обязательствам Работодателя, выходящим за рамки действия настоящего договора.

## 5. Дополнительные условия

5.1. Все споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются непосредственно между Сторонами путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в Арбитражном суде Омской области. Наличие спора не является основанием неисполнения обязательств по настоящему договору.

5.2. В случае необходимости в настоящий договор могут быть внесены изменения или дополнения в письменной форме, но не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления такой надобности.

5.3. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора вызвано наступлением форс-мажорных обстоятельств, то Стороны имеют право на расторжение настоящего договора с уведомлением друг друга об этом не менее чем за 10 рабочих дней.

5.4. В случае невыполнения одной из Сторон условий настоящего договора другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом письменно не менее чем за 10 рабочих дней.

5.5. В случае реорганизации Центра занятости или Работодателя настоящий договор сохраняет силу для правопреемника.

5.6. В других случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов – до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения района (города Омска)

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Директор \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование Работодателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия  
руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 1  
к договору об организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Смета расходов  
по обеспечению материальной поддержки безработных граждан за период с  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по договору об  
организации проведения оплачиваемых общественных работ  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ	Количество участников, человек	Размер поддержки на одного участника, рублей	Период работы, месяцев	Количество календарных дней по плану	Сумма поддержки на одного участника, рублей	Сумма поддержки всего, рублей

Общая сумма составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек ( \_\_\_\_\_ ).

(сумма прописью)

Директор казенного учреждения  
Омской области "Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_  
района (города Омска)"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к договору об организации проведения  
оплачиваемых общественных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_  
о выполненных работах по договору от \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_  
об организации проведения оплачиваемых общественных работ  
за \_\_\_\_\_ 201\_ года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения  
\_\_\_\_\_ района (города Омска)" в лице директора  
\_\_\_\_\_, с одной  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

стороны, и \_\_\_\_\_ в  
(наименование работодателя)

лице \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

удостоверяем настоящим актом, что за \_\_\_\_\_ 201\_ год трудоустроены  
\_\_\_\_\_ человек.

Участниками оплачиваемых общественных работ отработано  
\_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ часов (табель учета рабочего времени  
прилагается).

Затраты работодателя по оплате труда участников оплачиваемых  
общественных работ составили \_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

- затраты местного бюджета по оплате труда участников оплачиваемых  
общественных работ – \_\_\_\_\_ рублей;

- затраты областного бюджета по оплате труда участников оплачиваемых  
общественных работ – \_\_\_\_\_ рублей.

Казенное учреждение Омской области  
"Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района (города Омска)"

ИНН \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Работодателя)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя)

(подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации проведения  
оплачиваемых общественных работ

Бланк учета административных процедур

№ п/п	Наименование административной процедуры при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее -- государственная услуга)	Результаты предоставления административной процедуры при предоставлении государственной услуги, с указанием даты	Подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области, ответственного за предоставление государственной услуги и (или) гражданина, являющегося получателем государственной услуги, с указанием даты
1	2	3	4