



Взамен разосланного

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

П Р И К А З

24 марта 2013 г.

№ 32-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

В соответствии с подпунктом 1, абзацем девятым 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 12 февраля 2013 года № 58н "Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые", 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 временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 10 июля 2013 года № 28-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от

18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".

3. Пункт 6 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 6 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.

5. Пункт 6 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.

6. Пункт 6 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.

7. Пункт 1 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.

8. Пункт 5 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.

9. Пункт 6 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.

10. Пункт 6 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.

11. Пункт 6 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.

12. Пункт 6 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.

13. Пункт 6 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.

14. Пункт 2 приказа Главного управления от 14 мая 2018 года № 20-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 7 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 4 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 24 марта 2019 г. № 32-н

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга), разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги, устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

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

- граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту от имени несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые (далее – заявители), 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) (далее – официальный сайт);
- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (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 временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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 на временное трудоустройство по форме согласно приложению № 2 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 заявителю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

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

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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, 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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), согласованное с заявителем;

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

3) 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, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном

Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане представляют ИПРА.

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);

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.

20. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и отраслевого сайта.

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

21. 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

22. 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 органов 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 государственной услуги.

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

23. 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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение гражданина, не относящегося к категориям граждан, являющихся заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента;

3) личное письменное заявление заявителя 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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

28. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

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

31. При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, отраслевого сайта обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

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

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

34. 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.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть

Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем 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

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

36. 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.

37. 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.

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

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

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

41. Информационные стенды с образцами заполнения документов, указанных в подпункте 1 пункта 17 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.

42. 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.

43. 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 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 центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

44. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

- 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. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

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

46. Заявителю 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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

48. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых 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.

50. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

51. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

52. 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.

53. 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.

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

55. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) направление заявителю сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства;
- 2) согласование с заявителем даты и времени обращения в центры занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

57. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются работники центра занятости населения.

Подраздел 2. Организация временного трудоустройства заявителей

58. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест и заявителей во временном трудоустройстве.

59. Работник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей (далее – анализ информации) в регистре работодателей и в регистре физических лиц с учетом:

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

- результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития Омской области по видам экономической деятельности;

- состава заявителей по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причинам, препятствующим трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

- доступности инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спроса заявителей на участие во временном трудоустройстве;

- предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства заявителей;

- сроков и продолжительности временного трудоустройства заявителей;

- условий организации и проведения временного трудоустройства заявителей;

- удаленности места временного трудоустройства от места жительства заявителей.

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

60. Работник центра занятости населения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей (далее – отбор работодателей) с учетом:

- 1) количества создаваемых рабочих мест и численности заявителей, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

- 2) наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

- 3) транспортной доступности места проведения временного трудоустройства заявителей;

- 4) условий временного трудоустройства заявителей;

- 5) сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории заявителя;

- 6) соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 7) возможности трудоустройства заявителей на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства;

- 8) наличия у работодателя средств на финансирование временного

трудоустройства заявителей.

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

61. Работник центра занятости населения подготавливает проект договора и согласовывает с работодателем:

- 1) порядок и условия временного трудоустройства заявителей;
- 2) положение, предусматривающее подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
- 3) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей во временном трудоустройстве;
- 4) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- 5) сроки действия договора;
- 6) порядок и условия прекращения договора.

Подготовка проекта договора в части организации временного трудоустройства осуществляется по формам согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

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

62. 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.

63. Работник центра занятости населения вносит в регистр работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- 2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность участия заявителей во временном трудоустройстве;
- 7) размер заработной платы (дохода);
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

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

64. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства заявителей является результат

анализа информации и отбора работодателей.

65. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей является заключение договора.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей осуществляется работником центра занятости населения в регистре работодателей, регистре физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг).

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства заявителей не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

68. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан и несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве.

69. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 58 – 63 настоящего Административного регламента.

70. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 60 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

71. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 61 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

72. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 63 настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости населения дополнительно указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также о комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней 35 минут.

73. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и отбора работодателей.

74. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 4. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

77. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, а также безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, во временном трудоустройстве.

78. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 58 – 63 настоящего Административного регламента.

79. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 60 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства.

80. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 61 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

81. При осуществлении действия, предусмотренного пунктом 63 настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости населения дополнительно указывает сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

82. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, и отбора работодателей.

83. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном порядке безработными, граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, не должна превышать 3 дней 35 минут.

Подраздел 5. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства

86. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – анализ сведений о заявителе);

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

временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства (далее – информирование заявителя о порядке временного трудоустройства);

3) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенных договоров (далее – подбор заявителю вариантов временного трудоустройства);

4) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство;

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

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

9) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг (далее – внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг).

Подраздел 6. Анализ сведений о заявителе

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

88. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет возможность временного трудоустройства заявителя с учетом проанализированных сведений.

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

89. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о заявителе в регистре физических лиц, внесенные на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

90. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства в регистре работодателей.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета административных процедур согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – бланк учета).

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

Подраздел 7. Информирование заявителя о порядке временного трудоустройства

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства.

94. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

95. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства являются сведения о заявителе, внесенные в регистр физических лиц.

96. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства является получение заявителем информации о порядке временного трудоустройства.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о порядке временного трудоустройства граждан не должна превышать 2 минут.

Подраздел 8. Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства является получение заявителем информации о порядке временного трудоустройства.

100. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием регистра работодателей.

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

отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов временного трудоустройства (далее – перечень) и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

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

101. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства являются варианты временного трудоустройства, подходящие для заявителя.

102. Результатом административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии (отсутствии) вариантов временного трудоустройства для заявителя.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства не должна превышать 4 минут.

Подраздел 9. Согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является получение работником центра занятости населения информации о наличии вариантов временного трудоустройства для заявителя.

106. Заявитель осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

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

107. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является наличие вариантов временного трудоустройства для заявителя.

108. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства является согласие заявителя с вариантами временного трудоустройства.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства осуществляется в бланке учета.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем вариантов временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 10. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

111. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие заявителя с вариантами временного трудоустройства.

112. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя на временное трудоустройство.

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

113. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, навыков и опыта работы заявителя предъявленным требованиям работодателя.

114. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры заявителя является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

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

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

Подраздел 11. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство

117. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя.

118. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство не более двух направлений на временное трудоустройство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает их заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

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

119. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой заявителя, а заявителя на выдачу направления (-ий) на временное трудоустройство к работодателю (-ям).

120. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 12. Информирование заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу

123. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу является получение заявителем не более двух направлений на временное трудоустройство.

124. Работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления (-ий) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

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

125. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу является согласие заявителя на получение не более двух направлений на временное трудоустройство.

126. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу является получение заявителем информации о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного (-ых) направления (-ий) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по

информированию заявителя о предоставлении в центр занятости населения выданного направления на работу осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 13. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства

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

130. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в направлении на временное трудоустройство и подтверждает факт отказа своей подписью.

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

131. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие заявителя с вариантом временного трудоустройства.

132. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства является отказ заявителя от получения направления на временное трудоустройство.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 14. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг

135. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником центра занятости населения, указанных в пунктах 102, 108, 114, 120, 126, 132 настоящего Административного регламента.

136. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 102, 108, 114, 120, 126, 132 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

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

137. 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 102, 108, 114, 120, 126, 132 настоящего Административного регламента.

138. 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 граждан к работодателю для временного трудоустройства в регистр получателей государственных услуг.

139. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителя к работодателю для временного трудоустройства.

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

Подраздел 15. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

141. 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.

142. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

143. Работник центра занятости населения вносит в регистр физических лиц сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

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

144. В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве заявителю работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 8 пункта 86 настоящего Административного регламента.

145. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании заявителю (за исключением безработных выпускников, ищущих работу впервые) материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, при наличии или отсутствии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства заявителя.

Безработным выпускникам, ищущим работу впервые, оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства не осуществляется.

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

146. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки заявителю в период временных работ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

147. Работник центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

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

148. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных в пунктах 145 – 147 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 0,5 минуты.

149. Работники государственной службы занятости населения информируют заявителя о возможности поиска подходящей работы при последующих обращениях заявителя в центр занятости населения.

Заявителю предоставляется информация о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим

пунктом, не должен превышать 0,5 минуты.

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

151. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска вариантов временной работы.

152. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется работником центра занятости населения в бланке учета.

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

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

154. 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.

155. 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 Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия 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.

156. 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.

157. 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

158. 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.

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

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

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

161. 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, 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

162. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работники 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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

164. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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;

б) 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, 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

166. 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

167. 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

168. 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

169. 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

170. 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.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 170 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (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.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

173. 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) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

174. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 168 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

175. 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 временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из
числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования,
ищущих работу впервые

Директору казенного учреждения
Омской области "Центр занятости
населения _____
района (города Омска)"

(инициалы, фамилия директора)

(инициалы, фамилия гражданина)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации
временного трудоустройства (нужную категорию подчеркнуть):

- несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от
учебы время;
- безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу своих персональных данных работодателям (нужное подчеркнуть).

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): _____

(дата)

(подпись гражданина)

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

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

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской
области)

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором

(указать наименование договора с учетом категории граждан)

от "___" _____ 20__ года № _____

Рекомендуется на должность _____
(профессия (специальность), квалификация)

Заявитель зарегистрирован _____
(в целях поиска подходящей работы, в качестве
безработного гражданина – нужно указать)

Личное дело получателя государственных услуг в области содействия
занятости населения от "___" _____ 20__ года № _____.

Заявитель относится к категории _____
(указать категорию, к которой относится
заявитель)

Просим письменно сообщить о принятом решении по трудоустройству
направленной кандидатуры _____.
Номер телефона для справок _____.

" ____ " _____ 20__ года

Работник казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры заявителя работодателем.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с
договором _____

(указать наименование договора с учетом категории граждан)

от " ____ " _____ 20__ года

№ _____ с " ____ " _____ 20__ года (приказ от " ____ " _____ 20__ года

№ _____), с ним заключен срочный трудовой договор от
" ____ " _____ 20__ года на должность _____

по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Заявитель от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____

(указать причину)

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

" ____ " _____ 20__ года _____

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

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 20 лет из числа
выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования,
ищущих работу впервые

Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное образование и ищущих
работу впервые

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)

предлагает _____,

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

Зарегистрированному (-ой) _____,

(в целях поиска подходящей работы, в качестве
безработного гражданина – нужно указать)

получить государственную услугу по организации временного
трудоустройства (нужную категорию подчеркнуть):

- несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от
учебы время;
- безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее –
государственная услуга).

Личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20__ года
№ ____.

Работник

(должность, инициалы, фамилия работника казенного учреждения
Омской области "Центр занятости населения _____ района
(города Омска)")

"__" _____ 20__ года

(подпись работника)

С предложением на получение государственной услуги ознакомлен,

(согласен (согласна)/не согласен (не согласна) – нужное указать)
Причина отказа _____
(указать причину)

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
временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности в
поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет
из числа выпускников
образовательных учреждений
начального и среднего
профессионального образования,
ищущих работу впервые

ДОГОВОР № _____
о совместной деятельности по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время

_____ 20__ 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 _____

_____ (наименование работодателя)
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании _____,
(наименование учредительного документа)

Именуемое (-ый) в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о
нижеизложенном.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является соглашение Сторон о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – несовершеннолетние граждане).

1.2. Размер материальной поддержки несовершеннолетних граждан за счет средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия занятости населения Омской области (далее – средства областного бюджета), составляет _____ рублей.

Начисление и выплата материальной поддержки осуществляется за фактическое количество дней участия несовершеннолетнего гражданина во временных работах в календарном исчислении, включая период временной нетрудоспособности.

1.3. Общая сумма затрат Работодателя, связанных с оплатой труда несовершеннолетних граждан, принимающих участие во временных работах, составляет _____ рублей.

1.4. Смета расходов по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан составляется по форме согласно приложению к настоящему договору.

2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Организовать _____ временных (-ое) рабочих (-ее) мест (-а, -о)
(количество)
в период с "_____" _____ 20____ года по "_____" _____ 20____ года.

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

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

2.1.5. Провести с несовершеннолетними гражданами инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать выполнение требований техники безопасности.

2.1.6. Представлять в Центр занятости копии приказов (выписки из приказов) о приеме, увольнении несовершеннолетних граждан. В случае продления работодателем и несовершеннолетним гражданином трудовых отношений за пределами сроков, установленных настоящим договором, без выплат материальной поддержки – справку о продолжении трудовых отношений.

2.1.7. Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным (в случае расторжения срочного трудового договора с несовершеннолетним гражданином не позднее 15 календарных дней с даты расторжения срочного трудового договора), представлять в Центр занятости следующие документы:

- 1) копию приказа о приеме на работу несовершеннолетнего гражданина в случае, если ее не представили в соответствии с пунктом 2.1.6 настоящего договора;
- 2) копию срочного трудового договора с несовершеннолетним гражданином;
- 3) копию табеля учета рабочего времени несовершеннолетних граждан;
- 4) акт о выполненных работах по договору;
- 5) акт о завершении работ по договору по окончании срока его действия.

2.1.8. Начислять и выплачивать заработную плату несовершеннолетним гражданам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. 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 не позднее чем за 10 рабочих дней.

2.1.10. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости предоставлять его работникам документацию для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Информировать несовершеннолетних граждан об организуемых временных работах и порядке их проведения.

2.2.2. Осуществлять подбор и направлять на временные работы несовершеннолетних граждан с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность,

профессия), а также требований Работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре в согласованные с ним сроки.

2.2.3. Осуществлять учет несовершеннолетних граждан, направленных на временные работы.

2.2.4. Информировать несовершеннолетних граждан, давших согласие на участие во временных работах, о сроках их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

2.2.5. Составлять расчетную ведомость на материальную поддержку на основании предоставленного Работодателем табеля учета рабочего времени.

2.2.6. Перечислять финансовые средства областного бюджета на материальную поддержку несовершеннолетним гражданам на счета по вкладам в филиалы (отделения) Сберегательного банка Российской Федерации с указанием номера счета на основании заявления гражданина, расчетной ведомости с приложением акта о выполненных работах и списка на зачисление во вклады.

3. Порядок и сроки расчетов

3.1. Оплата труда несовершеннолетних граждан производится Работодателем не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечисление средств областного бюджета на материальную поддержку несовершеннолетних граждан производится в течение 5 банковских дней после получения документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего договора.

4. Ответственность Сторон

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

4.2. Работодатель несет ответственность за охрану труда и инструктаж по технике безопасности.

4.3. 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.

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. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. По истечении срока действия настоящий договор может быть продлен или заключен на новый срок. Продление настоящего договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

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

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

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

(наименование Работодателя)

Адрес: _____
Банковские реквизиты:

Адрес: _____
Банковские реквизиты:

Директор _____
(инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Подпись _____
М.П.

руководителя)
Подпись _____
М.П.

Приложение
к договору о совместной
деятельности по организации
временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
за период с " _____ " _____ 20__ года
по " _____ " _____ 20__ года

№ п/п	Виды работ	Количество участников, человек	Размер материальной поддержки из расчета выплаты за один месяц в календарном исчислении, рублей	Период выплаты материальной поддержки в календарном исчислении	Сумма материальной поддержки на одного человека, рублей	Сумма материальной поддержки, рублей, всего
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО:			х	х		

Общая сумма составляет _____ рублей _____ копеек
(_____).
(сумма прописью)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации временного
трудоустройства
несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в
возрасте от 18 до 20 лет из числа
выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования,
ищущих работу впервые

ДОГОВОР № _____

о совместной деятельности по организации временного
трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске
работы и признанных в установленном порядке безработными,
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

" ____ " _____ 20__ 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 _____

(наименование работодателя)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество 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 соглашение Сторон о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном порядке безработными/граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы).

1.2. Размер материальной поддержки безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, за счет средств областного бюджета, предусмотренных на финансирование мероприятий в области содействия занятости населения Омской области (далее – средства областного бюджета), составляет _____ рублей.

Начисление и выплата материальной поддержки осуществляется за фактическое количество дней участия безработного заявителя, испытывающего трудности в поиске работы, во временных работах в календарном исчислении, включая период временной нетрудоспособности.

1.3. Смета расходов по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, составляется по форме согласно приложению к настоящему договору.

2. Обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

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

2.1.2. Предоставить _____ временных (-ое) рабочих (-ее) мест (-а, -о)
(количество)
с "____" _____ 20____ года по "____" _____ 20____ года.

2.1.3. Заключить срочный трудовой договор с безработными гражданами, испытывающими трудности в поиске работы, имеющими направление Центра занятости населения на временные работы, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. До заключения срочного трудового договора ознакомить безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, с условиями и режимом работы, размером заработной платы.

2.1.5. Проводить с безработными гражданами, испытывающими

трудности в поиске работы, инструктаж по технике безопасности, обеспечивать и контролировать выполнение требований техники безопасности.

2.1.6. Представлять в Центр занятости копии приказов (выписки из приказов) о приеме, увольнении безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, привлекаемых для выполнения временных работ.

В случае продолжения работы безработным заявителем, испытывающим трудности в поиске работы, после истечения срока действия срочного трудового договора Работодатель представляет в Центр занятости подтверждение сохранения трудовых отношений с безработным заявителем, испытывающим трудности в поиске работы.

2.1.7. Ежемесячно не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем (в случае расторжения срочного трудового договора с заявителем не позднее 15 календарных дней с даты расторжения срочного трудового договора), представлять в Центр занятости населения следующие документы:

- 1) копии приказов о приеме и увольнении на работу (если не была предоставлена ранее) и срочного трудового договора;
- 2) копию табеля учета рабочего времени;
- 3) акт о выполненных работах по настоящему договору;
- 4) акт о завершении работ по настоящему договору по окончании срока действия договора.

2.1.8. Начислять и выплачивать заработную плату безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. 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.

2.1.10. В течение срока действия настоящего договора по требованию Центра занятости населения предоставить его работникам документацию для проверки соблюдения условий, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Центр занятости населения обязуется:

2.2.1. Информировать безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, о сроках организуемых временных работ и порядке их проведения, условиях, режиме и оплате труда, а также об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

2.2.2. Осуществлять учет безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, направленных на временные работы.

2.2.3. Составлять расчетную ведомость по начислению материальной поддержки на основании предоставленного Работодателем табеля учета рабочего времени.

2.2.4. Перечислять финансовые средства областного бюджета на материальную поддержку безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, на счета по вкладам в филиалы (отделения) Сберегательного банка Российской Федерации с указанием номера счета на

основании заявления безработного заявителя, испытывающего трудности в поиске работы, расчетной ведомости с приложением акта о выполненных работах по настоящему договору и списка на зачисление во вклады.

3. Порядок и сроки расчетов

3.1. Оплата труда безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, производится Работодателем не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, но не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечисление средств областного бюджета на материальную поддержку безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, производится в течение 10 банковских дней после получения документов, указанных в пункте 2.1.7 настоящего договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью безработного заявителя, испытывающего трудности в поиске работы, 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.

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. Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. По истечении срока действия настоящий договор может быть продлен или заключен на новый срок. Продление договора оформляется дополнительным соглашением, которое является приложением к настоящему договору.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса и банковские 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
к договору о совместной
деятельности по организации
временного трудоустройства
граждан, испытывающих трудности
в поиске работы и признанных в
установленном порядке
безработными, граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и
ищущих работу впервые
от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ

по организации временного трудоустройства безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном
порядке безработными/граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые, за период
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года

№ п/п	Виды работ	Количество участников, человек	Размер материальной поддержки из расчета выплаты за один месяц в календарном исчислении, рублей	Период выплаты материальной поддержки в календарном исчислении	Сумма материальной поддержки на одного человека, рублей	Сумма материальной поддержки, рублей, всего
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО:			х	х		

Общая сумма составляет _____ рублей _____ копеек
(_____
(сумма прописью)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

Бланк учета административных процедур

№ п/п	Наименование административной процедуры	Подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области, отвечающего за предоставление государственной услуги и (или) заявителя, являющегося получателем государственной услуги, с указанием даты	Примечание

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

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ года

№ ____

Об оказании материальной поддержки в период
временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости
населения в Российской Федерации", приказываю:

Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства

(несовершеннолетнему гражданину в возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время, безработному гражданину, испытывающему трудности
в поиске работы, – нужно указать)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
в размере _____ рублей _____ копеек.

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за
предоставлением государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые,

от " ____ " _____ 20 ____ года № ____.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с " ____ " _____ 20 ____ года по " ____ " _____ 20 ____ года.

Директор

(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник

(наименование казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен

(нужное подчеркнуть)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ года
