



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

1 декабря 2022 г.
г. Орёл

№ 906

• «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники приказываю:

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – административный регламент) в соответствии с приложением.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 10 февраля 2020 года № 55 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

3. Директорам казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения муниципального района» разместить необходимую информацию в соответствии с административным регламентом на информационных стендах, внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



Е. В. Данилевская

Мельникова Марина Николаевна
55-28-95

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 2 декабря 2022 г., № 866/Роз2

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 1 декабря 2022 г. № 906

**Типовой административный регламент
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области,
государственной услуги по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от
учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих
среднее профессиональное образование или высшее образование
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа
об образовании и о квалификации**

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

1.1. Предметом регулирования типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее также – **типовой**

административный регламент, административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее - Департамент) и подведомственными ему казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района» (далее – центры занятости населения) в сфере занятости населения.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

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; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; 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 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. С целью предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, в настоящем регламенте используется, установленная приложением №1 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию

государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н, форма заявления (далее - заявление безработного гражданина, Стандарт), в том числе как способ анкетирования гражданина.

Кроме того, центр занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее также – Единая цифровая платформа), с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

1.4. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан (далее также – граждане) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее также – федеральный портал, Единый портал);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу <http://www.orel-region.ru> (далее также – региональный портал);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

1.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить посредством уведомлений на Единой цифровой платформе или по электронной почте, указанной гражданином в качестве контактной информации, при выборе заявителем соответствующего способа информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Краткое наименование государственной услуги: организация временного трудоустройства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____, подведомственное Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) не предусмотрено. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

1) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства (перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства; уведомление, содержащее информацию для гражданина: о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства; о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы; о положениях Закона о занятости населения);

2) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе (уведомление о проведении переговоров о временном

трудоустройстве, содержащее информацию о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе; о положениях Закона о занятости населения. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий).

Способом получения результата предоставления государственной услуги является использование Единой цифровой платформы.

Срок предоставления государственной услуги.

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

для варианта предоставления услуги «предложение (перечня) вариантов временного трудоустройства» не должно превышать 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

для варианта предоставления услуги «уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе» не должно превышать 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

2.5. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 3.1.3.2, подпунктами 1 – 3 пункта 3.1.4.2. настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (в том числе Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящий административный регламент), размещается на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину:

заявление безработного гражданина;

сведения о безработном гражданине, содержащиеся на Единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином.

2.8. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление несовершеннолетнего гражданина) по форме, установленной приложением № 2 к Стандарту;

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 3 к Стандарту;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы.

2.9. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на Единой цифровой платформе.

2.10. При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

2.11. Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

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

2.13. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.14. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

2.15. В центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.16. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

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

2.17. Основания для отказа центром занятости населения в принятии заявления безработного гражданина отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

1) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

2) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном административным регламентом.

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

2.20. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

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

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2021, № 27, ст. 5047) (далее - Закон о занятости населения);

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.22. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги – по окончании приема.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Заявление гражданина, поданное в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, регистрируется автоматически в момент подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	Рабочий день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается с _____

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. Места ожидания и личного приема заявителей должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова работника центра занятости населения для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.26. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

2.28. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

2.29. В центре занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.30. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Управление), информации о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на федеральном портале, на региональном портале.

2.31. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

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

2.34. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Центр занятости населения обеспечивается цифровыми сервисами, включающие программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе, и федеральному portalу, а также персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет».

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги на Единой цифровой платформе, а также непосредственно в центрах занятости населения;

2) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также о получении результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.37. Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Для предоставления государственной услуги используется Единая цифровая платформа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) организация временного трудоустройства граждан;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) направление на временное трудоустройство граждан;

4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1.1. Организация временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности в организации временных рабочих мест в соответствии с утвержденным Департаментом государственным заданием.

Работник центра занятости населения в срок, не превышающий более 1 месяца со дня получения работником центра занятости населения

информации о потребности в организации временных рабочих мест, проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

Административная процедура организации временного трудоустройства граждан включает следующие действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;

4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняются работником центра занятости.

Максимальная продолжительность административных действий в рамках административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан настоящим Административным регламентом не устанавливается и определяется работником центра занятости с учетом текущей потребности в организации временных рабочих мест для предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.1.1. Ежегодно центр занятости населения направляет запросы работодателям о возможности организации временного трудоустройства граждан:

не позднее 25 октября для анализа возможности организации временного трудоустройства граждан в предстоящем году;

не позднее 25 апреля для анализа возможности организации временного трудоустройства граждан в текущем году (актуализация).

3.1.1.1.2. Работодатели в течении 30 дней с момента получения запроса, а при наличии возникшей потребности в организации временного трудоустройства граждан, без запроса центра занятости, по собственной инициативе – направляют в центр занятости населения уведомление о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.1.3. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости учитывает:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Орловской области (далее – регион), по видам экономической деятельности;

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

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей по организации временного трудоустройства, включая предложения по организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан на рабочие места, финансируемые за счет бюджета Орловской области и бюджетов муниципальных образований Орловской области, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций, требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность мест временного трудоустройства от места жительства гражданина.

При анализе информации формируется перечень организаций с информацией, позволяющей оценить возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.1.4. Центр занятости осуществляет анализ информации, полученной от работодателей, а также содержащейся на Единой цифровой платформе, региональном портале и официальном сайте территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Орловской области.

3.1.1.2. Информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.2.1. Работник центра занятости населения в срок не позднее 3 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.1.1.3 настоящего Порядка связывается по телефону с работодателем, направившим уведомление о возможности организации временного трудоустройства граждан, уточняет период проведения общественных работ и соответствующие вакансии, другие сведения, необходимые для осуществления отбора работодателей в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Порядка, осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.2.2. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости учитывает:

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

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

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

При оценке наличия у работодателей средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник центра занятости связывается с работодателями, предлагающими организацию временного трудоустройства граждан, выясняет у них наличие средств на финансирование временного трудоустройства и определяет источники финансирования временного трудоустройства, к которым относятся: средства работодателя, у которого проводятся эти работы; средства бюджета Орловской области; средства бюджетов муниципальных образований Орловской области. При отсутствии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства работник центра занятости информирует работодателя, что его предложение по организации временного трудоустройства граждан не может быть реализовано, и предлагает ему другие варианты подбора кадров. При наличии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник центра занятости принимает решение о заключении договора, финансируемого из соответствующего источника.

3.1.1.2.3. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня завершения отбора работодателей для организации временного трудоустройства граждан, получения уведомления о возможности организации временного трудоустройства граждан по инициативе работодателя центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан путем направления письменного уведомления.

3.1.1.3. Согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.1.1.3.1. При подготовке проекта договора работник центра занятости согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

При подготовке проекта договора, предусматривающего финансирование временного трудоустройства за счет бюджетных средств, работник центра занятости согласовывает с работодателем порядок осуществления проверок за соблюдением условий расходования бюджетных средств, выделенных на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.1.1.3.2. Работник центра занятости населения:

в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия центром занятости решения об организации временного трудоустройства граждан, осуществляет подготовку двух экземпляров проекта договора об организации проведения общественных работ (далее - договор) между центром занятости населения и работодателем и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания;

в срок не позднее дня, следующего за днем подписания руководителем центра занятости двух экземпляров договора проставляет на них оттиск печати центра занятости и направляет два экземпляра договора работодателю для согласования и подписания;

в срок не позднее дня, следующего за днем после получения подписанных работодателем двух экземпляров договора, обеспечивает его регистрацию в центре занятости и направляет один экземпляр заключенного договора работодателю и передает в текущий архив центра занятости его второй экземпляр.

3.1.1.3.3. Договор между центром занятости населения и работодателем заключается в двух экземплярах в течение 30 календарных дней после подготовки проекта договора между центром занятости населения и работодателем.

3.1.1.4. Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

3.1.1.4.1. Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу. На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

3.1.1.4.2. Внесение сведений о заключенном договоре на Единую цифровую платформу осуществляется работником центра занятости

населения в течение 15 минут с момента регистрации договора в центре занятости.

3.1.1.5. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3.1.2.2. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости населения для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - групповая заявка), в том числе с использованием Единой цифровой платформы.

3.1.2.3. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки по форме, установленной приложением № 4 к Стандарту, центр занятости населения:

1) регистрирует групповую заявку на Единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

2) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

3) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки в порядке, предусмотренном 3.1.1.2 настоящего Административного регламента;

4) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки в порядке, предусмотренном 3.1.1.3 настоящего Административного регламента;

5) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на Единую цифровую платформу в порядке, предусмотренном 3.1.1.4 настоящего Административного регламента, после чего на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

6) сообщает посредством телефонной связи идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними

гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах 2–6 настоящего пункта – 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

3.1.2.4. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, центр занятости населения в течение 30 дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

3.1.2.6. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является определение возможности и необходимости временного трудоустройства граждан.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является наличие на Единой цифровой платформе вариантов для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на рабочие места, организованные по договорам с работодателями.

3.1.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется на Единой цифровой платформе.

3.1.2.9. Административная процедура осуществляется в целях подготовки и организации предоставления государственной услуги в течение календарного года с учетом утвержденного Департаментом государственного задания и текущей потребности в организации временных рабочих мест, не требует личного присутствия гражданина в центре занятости населения и не входит в срок предоставления государственной услуги.

3.1.3. Направление на временное трудоустройство граждан.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее на Единую цифровую платформу обращение в центр занятости населения гражданина, оформившего заявление, либо выдача гражданину предложения работником центра занятости населения.

3.1.3.2. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;

2) прием заявления гражданина;

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

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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

6) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

7) фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.1.3.3. Центр занятости населения:

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе;

3) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

3.1.3.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3 пункта 32 настоящего административного регламента, в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на Единой

цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.1.3.5. Центр занятости населения принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.1.3.6. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

3.1.3.7. Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы;

Формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

3.1.3.8. Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на Единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме

на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

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

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

о положениях Закона о занятости населения.

3.1.3.8. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем три подпункта 2 пункта 3.1.3.7 настоящего административного регламента, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.1.3.9. Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

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

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на Единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.3.10. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

3.1.3.11. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно

приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2021 г., регистрационный № 66669). Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

3.1.3.12. Гражданину направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

3.1.3.13. Центр занятости населения информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием Единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

3.1.3.14. Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.1.3.15. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.1.3.13 настоящего административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.1.3.16. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.17. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 3.1.3.2. настоящего административного регламента.

3.1.3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

3.1.3.19. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

наличие на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

согласие гражданина с предложенными вариантами временного трудоустройства.

3.1.3.20. Результатом административной процедуры является выдача гражданину предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства или уведомления (направления на временное трудоустройство).

3.1.3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

3.1.3.22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

для варианта предоставления услуги «предложение (перечня) вариантов временного трудоустройства» не должно превышать 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на

Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

для варианта предоставления услуги «уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе» не должно превышать 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

3.1.3.23. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1–6 пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки.

3.1.4.2. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

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

3) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

4) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

3.1.4.2.1. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

1) в автоматическом режиме с использованием Единой цифровой платформы присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;

2) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день

направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.2.2. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

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

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

3.1.4.2.3. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.3.15 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.1.4, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

3.1.4.2.4. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.3.16 настоящего административного регламента.

3.1.4.2.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

соответствие общего числа поданных заявлений по групповой заявке максимально допустимому;

наличие на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

согласие гражданина с предложенными вариантами временного трудоустройства.

3.1.4.2.6. Результатом административной процедуры является направление несовершеннолетнему гражданину предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства или уведомления (направления на временное трудоустройство).

3.1.4.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

3.1.4.2.8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 1 рабочий день после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

3.1.4.2.9. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1–3 пункта 3.1.4.2 настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.1.5. Назначение и выплата материальной поддержки.

3.1.5.1. Центр занятости населения в порядке, предусмотренном Положением о порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на мероприятия по содействию занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 24 января 2012 года № 20 «Об утверждении положений по обеспечению обязательств Орловской области в сфере содействия занятости населения», принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства, по форме, установленной приложением № 5 к Стандарту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.1.5.2. Центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через Единую цифровую платформу), центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы.

3.1.5.3. Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

3.1.5.4. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки по форме,

установленной приложением № 6 к Стандарту. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.1.5.5. Работник центра занятости населения подготавливает проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве.

3.1.5.6. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки проекта приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.1.5.7. Работник центра занятости населения присваивает в день подписания проекта приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директором центра занятости населения номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает приказ к личному делу получателя государственных услуг.

3.1.5.8. При получении от работодателя в установленные договором сроки сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления работодателем указанных сведений.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.2. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в центр занятости населения путем направления заявления на Единой цифровой платформе или личного посещения центра занятости.

3.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в Единой цифровой платформе и анализирует полученные сведения.

3.4. В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 3.1.3.7 – 3.1.3.13 административного регламента, работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

3.5. Работник центра занятости населения на основании полученных данных в случае подачи заявления на Единой цифровой платформе осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.3 административного регламента.

3.6. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.3 административного регламента.

3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.2–3.2.5, является работник центра занятости населения, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги.

3.8. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются:

наличие на Единой цифровой платформе сведений о ранее выданных предложениях (перечнях) вариантов временного трудоустройства или уведомлениях (направлениях на временное трудоустройство), свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

согласие гражданина с предложенными вариантами временного трудоустройства.

3.9. Результатом административной процедуры является выдача гражданину предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства или уведомления (направления на временное трудоустройство).

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на Единой цифровой платформе.

3.11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

для варианта предоставления услуги «предложение (перечня) вариантов временного трудоустройства» не должно превышать 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства;

для варианта предоставления услуги «уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе» не должно превышать 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.12. В случае выявления работником центра занятости населения опечаток и ошибок в направлении для участия во временном трудоустройстве работник центра занятости осуществляет исправление допущенных опечаток (ошибок).

3.13. Работник центра занятости населения в день обнаружения опечаток (ошибок) осуществляет замену документа на Единой цифровой платформе, выдает исправленный документ гражданину лично, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на Единой цифровой платформе, или направляет по согласованному с гражданином адресу.

3.14. В случае выявления гражданином опечаток (ошибок) в направлении для участия во временном трудоустройстве гражданин представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток (ошибок) в свободной форме с приложением указанного документа или его копии и с указанием желаемого способа получения ответа, которое подлежит регистрации в центре занятости населения в течение 15 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

3.15. Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении опечаток (ошибок) и в случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в направлении для участия во временном трудоустройстве в день обращения гражданина с соответствующим заявлением выдает гражданину переоформленное направление для участия во временном трудоустройстве лично или направляет по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток (ошибок), а также приобщает исправленный документ к личному делу гражданина.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.16. Услуга оказывается с использованием Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

3.17. Административные процедуры (действия) в электронной форме выполняются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.18. Предоставление государственной услуги и направление заявления в центр занятости населения в электронной форме с использованием Единого портала не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.19. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.20. МФЦ, как удостоверяющий центр подтверждает учетную запись гражданина в Едином портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), которая необходима для входа на Единую цифровую платформу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в формах: проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Департамента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные работники центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.7. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в соответствии с административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, наименования организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1 административного регламента

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанную в пункте 5.3 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, на жалобу, указанную в пункте 5.3 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.