



**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 09.06.2023 № 27-н

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 31.07.2013 № 212-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 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 Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 31.07.2013 № 212-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 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» следующее изменение:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:»;

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об

образовании и о квалификации изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области



И.В.Никишина

Приложение

к приказу министерства труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области

от 09.06.2023 № 27-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 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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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 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), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее - министерство), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения Самарской области» (далее - центр

занятости) при осуществлении им полномочий 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости населения:

1.2.1.1. несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее – несовершеннолетние граждане);

1.2.1.2. гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанные безработными (далее - безработные граждане):

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;

1.2.1.3. гражданам 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 - граждане в возрасте от 18 до 25 лет).

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации (далее – временная занятость безработных и несовершеннолетних граждан).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Центр занятости предоставляет государственную услугу по временной занятости безработных и несовершеннолетних граждан на территории соответствующих муниципальных образований. Центр занятости населения оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

В части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа).

В части организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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.

В части организации временного трудоустройства 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:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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.

2.3.2. Уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве или направление на временное трудоустройство направляется заявителю автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

2.3.4. В случае временного трудоустройства гражданина работодатель заключает с ним срочный трудовой договор.

2.3.5. В период временного трудоустройства гражданам может оказываться материальная поддержка.

2.3.6. Результатом предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы является устранение ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.3.7. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления гражданам государственной услуги:

в части организация временного трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время – не более 40 дней со дня получения центром занятости заявки;

в части организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения - 30 дней со дня получения центром занятости групповой заявки;

в части организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных безработными – не более 40 дней со дня получения центром занятости заявки;

в части организация временного трудоустройства 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 – не более 40 дней со дня получения центром занятости заявки;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину - 5 рабочих дней со дня получения центром занятости заявки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Самарской области

«Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги Для Варианта 1

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление несовершеннолетнего), оформленное согласно Приложению 2 к Административному регламенту, содержащее:

ФИО несовершеннолетнего гражданина; пол; дату рождения; информацию о гражданстве; контактную информацию; сведения о трудовой деятельности; ключевые навыки; профессиональные качества; образование; желаемая заработная плата; желаемая сфера деятельности; желаемая должность; график работы; тип занятости; готовность приступить к работе; владение языками (необязательно); повышение квалификации/курсы (дополнительное образование) (при наличии); иные документы (при наличии) (медицинская книжка, сертификаты, удостоверения).

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги согласно Приложению 3.

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

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Порядок подачи заявления и способы подачи установлены пунктами 3.7.1-3.7.11.

Для Варианта 2

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление несовершеннолетнего гражданина, которое подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении

соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы.

Порядок подачи заявления и способы подачи установлены пунктами 3.17.1-3.17.11.

Для Варианта 3

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных безработными, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление безработного гражданина), оформленное согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных безработными, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении

соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы.

Гражданин может предоставить такие сведения или документы, подтверждающие его отнесение к той или иной категории, а именно:

инвалидам; лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; гражданам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцам и вынужденным переселенцам; гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

Указанные сведения, содержащиеся на Единой цифровой платформе, предоставленные безработным гражданином могут быть получены центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Порядок подачи заявления и способы подачи установлены пунктами 3.26.1-3.26.11.

Для Варианта 4

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства 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, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной

услуги (далее – заявление безработного гражданина), оформленное согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Порядок подачи заявления и способы подачи установлены пунктами 3.26.1-3.26.11.

Для Варианта 5

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях,

внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

2.6.9. В центрах занятости гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и региональному portalу государственных и муниципальных

услуг (далее - Региональный портал), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.10. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

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

2.7.1. Основаниями для отказа центром занятости в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина (в индивидуальном порядке) является (по варианту 1):

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

Основаниями для отказа центром занятости в принятии заявления (при групповой подаче) несовершеннолетнего гражданина является (по варианту 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 настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину (по вариантам 3-4), отсутствуют.

2.7.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (по варианту 5) отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Для Вариантов 1-4

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления гражданином в центр занятости 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 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 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости);

истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства

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

Для Варианта 5

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.8.4. Основания для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале и Региональном портале.

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

2.10.1. При личном обращении гражданина в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием единой цифровой платформы в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ гражданина к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к единой цифровой платформе.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием единой цифровой платформы при личном обращении гражданина в центр занятости населения, в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий граждан, получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.11.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

зона первичного приема граждан;

зона индивидуальной работы с гражданами;

зона индивидуальной работы с работодателями;

зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;

наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе, Единому portalу, Региональному portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м² площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центров занятости и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения гражданином уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы, Единого портала либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования гражданина о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в

электронной форме. В многофункциональных центрах гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием Единой цифровой платформе, Единого portalа и Регионального portalа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформе, Единого portalа и Регионального portalа осуществляется:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе, Едином portalе и Региональном portalе в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве ищущего работу или безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформе;

получение гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение гражданином результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформе в день его формирования.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

Единый портал;

иные информационные системы уполномоченного органа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Вариант 1 – организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

3.1.1.2. Вариант 2 - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения.

3.1.1.3. Вариант 3 – организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных безработными;

3.1.1.4. Вариант 4 – организация временного трудоустройства 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.

3.1.1.5. Вариант 5 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Вариант 1

3.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги – не более 40 календарных дней.

3.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

б) 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.

3.5. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Направление на временное трудоустройство граждан:

3.5.1.1. Формирование и направление предложения гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине.

3.5.1.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.4. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах.

3.5.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

3.5.2. Фиксация временного трудоустройства гражданина или оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги.

3.6. Направление на временное трудоустройство граждан

3.6.1. Формирование и направление предложения гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является анализ данных о гражданине.

Работник центра занятости населения:

а) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору 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.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом гражданину.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры формирование и направление предложения гражданину.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры: единая цифровая платформа.

3.7. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.7.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о зарегистрированном гражданине, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные подпунктом б) настоящего пункта, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

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

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

3.7.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.7.4. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.5. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.7.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.7.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.10. Работник центра занятости принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие

получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.9. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах

Максимальный срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3.9.1. Работник центра занятости:

3. 9.1.1. проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;

3. 9.1.2. 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. 9.1.3. информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости 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 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. Работник центра занятости 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 работник центра занятости 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, работник центра занятости 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.

3.10. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство

Максимальный срок административной процедуры – 4 календарных дня.

3.10.1. Работник центра занятости, 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 пред-

ставления 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:

3.10.1.1. перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

3.10.1.2. 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 с использованием Единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.10.2. В случае ненаправления гражданином в центр занятости ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.10.3. Работник центра занятости 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.

3.10.4. Работник центра занятости 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.

3.10.5. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, центр занятости оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 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.

3.11. Фиксация временного трудоустройства гражданина или оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

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

3.11.2. Центр занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости 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 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.

3.11.3. Работник центра занятости информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

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

в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости, работодатель уведомляет центр занятости 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.

3.11.4. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) не-направления гражданином в центр занятости 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 3.11.2 Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.12. Предоставление результата государственной услуги.

3.12.1. Предоставление начинается с подтверждения центром занятости сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12.2. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в разделах 3.9. – 3.11. Административного регламента.

3.12.3. Результатом административной процедуры является направление несовершеннолетнему гражданину или безработному гражданину:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа).

Вариант 2

3.13. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги – 30 календарных дней.

3.14. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) 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.

3.15. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.15.1. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявления на основании групповой заявки:

3.15.2. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, поступившего в центр занятости населения.

3.15.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.15.5. Фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки или оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки или оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.15.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.16. Прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, поступившего в центр занятости населения

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

3.16.2. 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.

В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту:

регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение 1 рабочего дня со дня ее получения;

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

осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления несовершеннолетних граждан и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в четвертом - восьмом абзацах настоящего подпункта, - 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

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.

Центр занятости населения не позднее 1 рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

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

При несоответствии резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме.

Центр занятости населения:

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;

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 в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 - 3.13 настоящего Административного регламента.

3.16.3. Критериями принятия решения являются:

общее число поданных заявлений по групповой заявке;

соответствие резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации.

3.16.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина/отказ в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.16.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.16.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице

(при наличии), а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

Максимальный срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления несовершеннолетнего гражданина.

3.18.2. После приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

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;

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

3.18.3. Критерием принятия решения является наличие вариантов временного трудоустройства.

3.18.4. Результатом административной процедуры является согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

3.18.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

**3.19. Фиксация временного трудоустройства
несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление
на основании групповой заявки
или оформление отказа от варианта временного
трудоустройства несовершеннолетнего гражданина,
подавшего заявление на основании групповой заявки**

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.19.2. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании группо-

вой заявки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента.

3.19.3. Критерием принятия решения является отказ несовершеннолетнего гражданина от варианта временного трудоустройства.

3.19.4. Результатом административной процедуры является оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.19.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.19.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является организация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.19.2. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.13.2 настоящего Административного регламента.

3.19.3. Критерием принятия решения является организация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

3.19.4. Результатом административной процедуры является фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

3.19.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о несовершеннолетнем гражданине на единой цифровой платформе.

3.20. Предоставление результата государственной услуги.

3.20.1. Предоставление начинается с подтверждения центром занятости сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.20.2. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в разделах 3.19, 3.20 Административного регламента.

3.20.3. Результатом административной процедуры является направление несовершеннолетнему гражданину или безработному гражданину:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа).

Варианты 3,4

3.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в части организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных безработными – не более 40 календарных дней;

в части организация временного трудоустройства 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 - не более 40 календарных дней.

3.22. Результатом предоставления государственной услуги для вариантов 3,4 является направление гражданину:

а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

б) 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.

3.23. Варианты 3,4 предоставления государственной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

3.24.1. Направление на временное трудоустройство граждан:

3.24.1.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине.

3.24.1.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.24.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.24.1.4. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах.

3.24.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

3.24.2. Фиксация временного трудоустройства гражданина или оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

3.24.3. Предоставление результата государственной услуги.

3.25. Направление на временное трудоустройство граждан

3.25.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине

3.25.2. Основанием для начала административной процедуры является анализ данных о гражданине.

Работник центра занятости населения:

а) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору 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.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом гражданину.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.25.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.25.4. Результат административной процедуры формирование и направление предложения гражданину.

3.25.5. Способ фиксации результата административной процедуры: единая цифровая платформа.

3.26. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.26.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.26.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о зарегистрированном гражданине, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные подпунктом б) настоящего пункта, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

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

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

3.26.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.26.4. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.5. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.26.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.26.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.26.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.26.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.26.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.26.10. Работник центра занятости принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.26.11. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

3.27. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие

получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовом стаже - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении со-

ответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения).

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.28. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах

Максимальный срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3. 28.1. Работник центра занятости:

3. 28.1.1. проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе;

3. 28.1.2. 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.

3.28.1.3. информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости 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 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.

3.28.2. 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.

3.28.3. Работник центра занятости 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 работник центра занятости 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, работник центра занятости 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.

3.29. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство

Максимальный срок административной процедуры – 4 календарных дня.

3.29.1. Работник центра занятости, 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:

3.29.1.1. перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

3.29.1.2. 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 с использованием Единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.29.2. В случае ненаправления гражданином в центр занятости ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.29.3. Работник центра занятости 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 вакансий в порядке

приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

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

3.29.4. Работник центра занятости 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.

3.29.5. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, центр занятости оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. 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.

3.30. Фиксация временного трудоустройства гражданина или оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

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

3.30.2. Центр занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости 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 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.

3.30.3. Работник центра занятости информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

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

в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости, работодатель уведомляет центр занятости 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.

3.30.4. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости 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 3.11.2 Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.31. Предоставление результата государственной услуги.

3.31.1. Предоставление начинается с подтверждения центром занятости сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.31.2. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в разделах 3.9. – 3.11. Административного регламента.

3.31.3. Результатом административной процедуры является направление несовершеннолетнему гражданину или безработному гражданину:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа).

Вариант 5

3.32. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги – 5 рабочих дней.

3.33. Результатом выполнения является принятое решение:

а) при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

б) при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.34. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.35. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

3.36. Предоставление результата государственной услуги.

3.37. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от гражданина заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении ошибок от гражданина.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Предоставление дополнительных сведений гражданином, заявителем не требуется.

3.37.1. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается руководителем территориального подразделения центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.37.2. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается руководителем территориального подразделения центра занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.38. Предоставление результата государственной услуги.

3.38.1. Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.38.2. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается руководителем территориального подразделения центра занятости населения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное

лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

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

3.40.

3.39.1. Центр занятости в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующие цели и финансовый год, 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 оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту. Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания

приказа.

3.39.2. Центр занятости 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 через Единую цифровую платформу), центр занятости назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием Единой цифровой платформы.

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

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

Указанное решение центра занятости оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту. Центр занятости направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

3.40. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

3.40.2. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ гражданину к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.40.3. Результатом административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в электронной

форме с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала в соответствующий центр занятости с учетом места регистрации получателя.

3.40.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

3.41. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.41.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы, Единого портала и Регионального портала.

3.41.2. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину в день его принятия.

3.41.3. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется руководителем территориального подразделения центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем территориального подразделения центра занятости населения или уполномоченным им работником, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального подразделения центра занятости населения.

4.2. 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.

Министерство организует и осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части

осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центра занятости.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Плановые и внеплановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, руководителем территориального подразделения центра занятости населения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности руководитель территориального подразделения центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости. Ответственность руководитель территориального подразделения центра занятости населения определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости подаются руководителю территориального подразделения соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального подразделения центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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 Самарской области;

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Самарской области;

требование у гражданина 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача гражданином жалобы в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 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

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
Результат: предложение (перечень) вариантов временного трудоустройства		
Результат: 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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, испытывающим трудности в поиске работы и признанные безработными
Результат: предложение (перечень) вариантов временного трудоустройства		
Результат: 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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
3.	Заявитель обратился самостоятельно	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
Результат: предложение (перечень) вариантов временного трудоустройства		
Результат: 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 в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»		
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		

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 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

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

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

17. Желаемая должность

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

- Май
 Июнь
 Июль
 Август

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

Реквизиты

- а) расчетный счет
 б) карта "Мир"
 - наименование банка получателя
 - БИК банка-получателя
 - счет получателя
 - ИНН банка-получателя
 - корреспондентский счет банка-получателя

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

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

Подтверждение данных:

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,
имеющих среднее профессиональное образование или высшее
образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи
им документа об образовании и о квалификации

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

Фото (необязательно)

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,
имеющих среднее профессиональное образование или высшее
образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи
им документа об образовании и о квалификации

Заявление

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

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

Подтверждение данных:

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

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

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

Приложение 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 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

Заявка
на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - а) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
 - б) ОГРН
 - в) контактный телефон
 - г) адрес электронной почты
2. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
3. Сведения о представителе организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - б) должность
4. Общие сведения о временном трудоустройстве:
 - а) желаемый период временных работ
 - б) вид временных работ
 - в) количество предполагаемых участников временных работ
5. Место выполнения временных работ:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус
6. Место оказания государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством труда, занятости
и миграционной политики Самарской 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 20 лет,
имеющих среднее профессиональное образование
и ищущих работу впервые

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес места нахождения, проезд, номер телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника
государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место с "___" _____ 20__ г. по "___" _____

20__ г. приказ от "__" _____ 20__ г. N _____, с ним заключен срочный
трудовой договор от "__" _____ 20__ г. N _____,
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____

(указать причину)

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

"__" _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии) работодателя (его представителя))

М.П. (при наличии)

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 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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <4>, приказываю:

Оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

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

(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N _____)

в размере ___ руб. ___ коп.

на период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Направлено уведомление от

N _____

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

<4> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2021, N 27, ст. 5047.

Приложение 8

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 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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <5> приказываю:

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных работах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N _____)

с "__" _____ 20__ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

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

Направлено уведомление от

N _____

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо государственного
учреждения службы занятости населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

<5> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565;
Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 2021, N 27, ст. 5047.