



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 5 октября 2022 года № 1161

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 октября 2013 года № 190

На основании Положения о министерстве труда и социальной защиты Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 18 марта 2020 года № 178-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 10 октября 2013 года № 190 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению 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» следующие изменения:

в приложении:

в разделе I «Общие положения»:

в подразделе 2 «Круг заявителей изложить»:

пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Государственная услуга предоставляется:

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

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

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;

гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.»;

подраздел 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства и центров занятости населения при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), официальном сайте Министерства (<https://social.saratov.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

3.2. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства и центров занятости населения, на официальном сайте

Министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и центров занятости населения;

справочные телефоны Министерства и центров занятости населения;

адреса официального сайта и электронной почты Министерства;

адреса электронной почты центров занятости населения.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

часть вторую пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.»;

пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление 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 подразделе 9 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем»:

пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

«9.1. Для получения государственной услуги безработные граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

Центры занятости населения с целью предоставления услуги используют также сведения, внесенные заявителем на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

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

Заявление 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 года № 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.

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

пункт 9.3 исключить;

пункт 9.4 считать пунктом 9.3;

дополнить пунктами 9.4-9.5 следующего содержания:

«9.4. Для получения государственной услуги несовершеннолетние граждане представляют:

заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту;

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

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

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

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

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

дополнить пунктом 12.2 следующего содержания:

«12.2. Основаниями для отказа центром занятости населения 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 населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

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.»;

подраздел 13 изложить в следующей редакции:

«13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

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

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

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

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

13.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

13.4. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, государственная услуга может быть предоставлена заявителю на основании заявления, представленного им в центр занятости населения после отказа.»;

подраздел 17 изложить в следующей редакции:

«17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

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

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

17.3. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные абзацами вторым – седьмым пункта 24.1, абзацами вторым – четвертым пункта 25.1, осуществляются по его желанию в день обращения.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

17.5. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину 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.»;

в подразделе 20 «Иные требования»:

пункт 20.2 изложить в следующей редакции:

«20.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается 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 года № 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.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень подуслуг государственной услуги

21.1. Государственная услуга включает следующие подуслуги:

организация временного трудоустройства граждан;

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

направление на временное трудоустройство граждан;

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

назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

22. Организация временного трудоустройства граждан

22.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина, испытывающего трудности в поиске работы и признанного в установленном порядке безработным, в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги

22.2. Организация временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

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

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

22.3. Центр занятости населения для организации временного трудоустройства граждан осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

22.4. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

22.5. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

22.6. Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу.

22.7. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости

населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги.

22.8. Критерий принятия решения: наличие работодателей, готовых заключить договор об организации временного трудоустройства с центром занятости населения.

22.9. Результатом административного действия является определение работодателей для организации временного трудоустройства. Способом фиксации результата выполнения административных действий является составление перечня работодателей для временного трудоустройства.

23. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки

23.1. Основанием для начала административного действия являются обращения несовершеннолетних граждан в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

23.2. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Административному регламенту), центр занятости населения:

регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение одного 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 о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

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

23.4. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги.

23.5. Критерий принятия решения: наличие работодателей, готовых заключить договор об организации временного трудоустройства несовершеннолетних с центром занятости населения.

23.6. Максимальный срок административной процедуры - 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

23.7. Результатом административного действия является определение работодателей для организации временного трудоустройства. Способом фиксации результата выполнения административных действий является составление перечня работодателей для временного трудоустройства.

23.8. 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 её, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

24. Направление на временное трудоустройство граждан

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

прием заявления гражданина;

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

согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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

оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

фиксация временного трудоустройства гражданина.

24.3. Центр занятости населения:

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

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;

информирует безработного гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

24.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым пункта 24.2, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

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

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

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

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр

занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

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

24.8. Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

о положениях Закона о занятости населения.

24.9. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем пятым пункта 24.7, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

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

проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов

временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

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

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

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

24.12. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738 н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

24.14. Центр занятости населения информирует гражданина:

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

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

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

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

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

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

24.16. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 24.14, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

24.17. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги.

24.18. Критерием принятия решений о приеме от заявителя и регистрации документов является соответствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, требованиям к их оформлению.

24.19. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация документов от заявителя и принятие решения работником центра занятости населения о направлении гражданина на временное трудоустройство.

24.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация получателя государственной услуги в программно-техническом комплексе.

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

24.21. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в абзацах четвертом - восьмом пункта 24.2.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на основании групповой заявки о предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

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

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

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

25.3. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, 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 о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 24.5 - 24.8.

25.4. В течение одного рабочего дня 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.

25.5. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 24.15.

25.6. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 24.20.

25.7. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги.

25.8. Критерием принятия решений о приеме от заявителя и регистрации документов является соответствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, требованиям к их оформлению.

25.9. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация документов от заявителя и принятие решения работником центра занятости населения о направлении гражданина на временное трудоустройство.

25.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация получателя государственной услуги в программно-техническом комплексе.

26. Назначение и выплата материальной поддержки

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

26.2. Центр занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Саратовской области, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (рекомендуемый образец приведен в приложении №5 к Административному регламенту). Центр занятости

населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

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

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

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

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении №6 к Административному регламенту). Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

26.6. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию назначения материальной поддержки.

26.7. Критерием принятия решения: наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

26.8. Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства либо информирование гражданина об отказе в оказании материальной поддержки.

26.9. Способом фиксации результата является внесение работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о предоставлении гражданину материальной поддержки или об отказе в оказании материальной поддержки.»;

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

27.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

- почтовой связи;
- электронной почты;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- через МФЦ.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

29.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

- на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

- при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

- на ЕПГУ.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

30.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

30.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.»;

раздел VI изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

31.1. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

32. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

32.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ «<https://mfc64.ru>».

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений центра занятости населения, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц центра занятости населения, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

32.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

33. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

33.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением (комплексным запросом) и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления (комплексного запроса) и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Выдача заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственную услугу по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

34.1. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ, а также в случае обращения за предоставлением государственной услуги на основании комплексного запроса.

Центр занятости населения осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия центром занятости населения решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса) специалист центра занятости населения уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из центра занятости населения.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от центра занятости населения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от центра занятости населения, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в центр занятости населения.

35. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

35.1. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющегося учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 33.1 настоящего Административного регламента.»;

приложения № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему приказу;

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от

11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати области на опубликование.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной
защиты Саратовской области**



С.И. Егоров

Приложение № 1 к приказу
министерства труда и социальной
защиты Саратовской области
от «05» 10. 2012 № 1161

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 среднепрофессиональное образование или высшее образование и ищущих работув течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации

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

Подтверждение данных:

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

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

Приложение № 2 к приказу
министерства труда и социальной
защиты Саратовской области
от «05» 10. 2022 № 1161

**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 изполей):

Реквизиты

а) расчетныйсчет

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 изнижеперечисленных категорий граждан, укажите это)

Инвалид

Отношуськдетям-сиротам, детям, оставшимсябезпопеченияродителей

Подтверждение данных:

Яподтверждаю, чтоознакомился с положениями законодательстваРоссийской Федерации о занятости населения.

Яподтверждаюсвоесогласиенаобработкумоихперсональных 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.

Яознакомлен, чтодлязаключениятрудовогодоговора 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 приказу
министерства труда и социальной
защиты Саратовской области
от «05» 10. 2022 № 1161

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)

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 № 5 к приказу
 министерства труда и социальной
 защиты Саратовской области
 от «05» 10.2022 № 1161

 (наименование государственного учреждения
 службы занятости населения)

 (адрес местонахождения, номер телефона,
 адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1
 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:
 Оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

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

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

в размере _____ руб. _____ коп.
 на период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Работник
 государственного
 учреждения службы
 занятости населения _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Направлено уведомление от _____ № _____
 (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
 государственного
 учреждения службы
 занятости населения _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к приказу
 министерства труда и социальной
 защиты Саратовской области
 от «05» 10. 2022 № 1161

 (наименование государственного учреждения
 службы занятости населения)

 (адрес местонахождения, номер телефона,
 адрес электронной почты)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

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

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия в временных работах _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от
 " ____ " _____ 20 ____ г. № _____)

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

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

Направлено уведомление от _____ № _____
 (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
 государственного
 учреждения службы
 занятости населения _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество
 (при наличии))