

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 31 » июля 2018 г.

№ 394-осн

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

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.07.2013 № 349-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области Ильюшину Светлану Михайловну.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

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

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

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся

воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники) (далее – граждане).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

1) устно при непосредственном обращении получателей государственной услуги либо по телефону в центры занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам оказания государственной услуги работники центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о центре занятости, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2) письменно, в том числе с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Письменные обращения получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления или в первый рабочий день после дня поступления и рассматриваются работником центра занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

3) посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги:

3.1) на информационных стендах.

Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в оказании государственной услуги, размещаются в помещениях центров занятости и министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Тульской области, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2) в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Раздаточные информационные материалы могут находиться в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в оказании

государственной услуги, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Тульской области, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

3.3) на официальных сайтах министерства и центров занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационную систему «Интерактивный портал органов службы занятости населения Тульской области» (далее – интерактивный портал) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

На сайтах в сети «Интернет» министерства и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги может содержаться следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

- информация о возможности трудоустройства в другой местности;

- информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

о порядке и способах защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в Тульской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

3.4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3.5) в средствах массовой информации (далее – СМИ).

При размещении информации в СМИ органы, участвующие в оказании государственной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органами, участвующими в оказании государственной услуги, в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.3. Информация об оказании государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы министерства и центров занятости.

1.3.4.1. График работы министерства:

Дни недели	Время работы
Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4.2. График работы центров занятости:

Дни недели	Время работы	Время приема заявителей
Понедельник	8.30-17.30	9.00-17.30
Вторник	8.30-17.30	9.00-17.30
Среда	8.30-17.00	9.00-17.00
Четверг	8.30-17.30	9.00-17.30
Пятница	8.30-17.00	9.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Время приема заявителей центрами занятости каждый третий четверг месяца: 9.00-19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Прием заявителей может проводиться с разделением потоков получателей государственной услуги.

1.3.5. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» центров занятости и министерства указана в приложении № 1 Административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

### **2.2. Органы исполнительной власти Тульской области и учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги**

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство и центры занятости.



Центры занятости непосредственно предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38);

приказ Минтруда России от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Российская газета, 22.05.2013, № 107);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 2 Административного регламента либо его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.1.1.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;  
дата обращения.

2.6.1.1.1.1. Работники центра занятости информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное гражданином в центр занятости, заполняется разборчиво, на русском языке, заверяется личной подписью или электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.1.1.1.2. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в центр занятости;

в МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов.

2.6.1.1.2. В предложении указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.6.1.1.2.1. Предложение заполняется работником центра занятости. Работник центра занятости знакомит заявителя с предложением под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предложением.

2.6.1.1.2.2. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о

предоставлении государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления несовершеннолетнего гражданина, безработного гражданина, безработного выпускника в центр занятости после отказа от указанного предложения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является его предоставление с нарушением требований пунктов 2.6.1.1.1 - 2.6.1.1.1 Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление гражданином неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2) снятие безработного гражданина или безработного выпускника с регистрационного учета в качестве безработного;

3) представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

4) обращение в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

5) неявка гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов на согласованную и назначенную дату обращения в учреждение службы занятости населения.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости доводит информацию об

этом до сведения гражданина путем оформления соответствующего решения в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с приложением № 4 Административного регламента и направления его заявителю нарочно (под роспись) в день принятия решения либо заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении в центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в центр занятости.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

7) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфорта предоставления государственных услуг;

8) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

9) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, оформленная в соответствии с пунктами 3-6 настоящего административного регламента;

10) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (при личном обращении или через МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием интерактивного или регионального порталов);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на информационном портале «Работа в России» – [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru), официальном сайте органов исполнительной власти Тульской области ([www.tularegion.ru](http://www.tularegion.ru)), официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([mintrud.tularegion.ru](http://mintrud.tularegion.ru)), официальных сайтах центров занятости в сети «Интернет», указанным в приложении № 1 Административного регламента, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интерактивном портале ([czn.tularegion.ru](http://czn.tularegion.ru)), на региональном портале ([gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru))).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов.

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

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Назначенная дата и время явки несовершеннолетнего гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между министерством и МФЦ.

2.16.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16.6. Направление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием интерактивного или регионального порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.7. На интерактивном или региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

2.16.8. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.9. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

2.16.10. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.16.11. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.12. Информация о предоставлении и осуществлении социальных гарантий в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.16.13. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных  
процедур (действий) осуществляемых в ходе предоставления  
государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;  
организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Организация временного трудоустройства граждан.

3.1.2.1. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

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

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем (далее – договор);

4) заключение договора;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений (далее – регистр получателей государственных услуг) о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.1.2.1.1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании обращений граждан в центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

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

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Тульской области (далее – регион) по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.1.2.1.2. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор предложений работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

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

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

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

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.1.2.1.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект договора и передает его на согласование и утверждение в установленном порядке.

При подготовке проекта договора работник центра занятости согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.1.2.1.4. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивает подписание центром занятости двух экземпляров договора, проставление на них оттиска печати центра занятости и его направление работодателю для подписания.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключенный с работодателем.

3.1.2.1.5. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан работник центра занятости указывает:

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

3.1.3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.1.3.1. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.2.1 – 3.1.2.1.5 настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.1.4. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников.

3.1.4.1. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.2.1 – 3.1.2.1.5 настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.1.5. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Административные процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включают:

3.1.5.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в

соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.1.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

3.1.5.1.2. На основании представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, при личном обращении несовершеннолетнего гражданина в центр занятости работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.9.2 Административного регламента, и информирует о принятом решении несовершеннолетнего гражданина.

3.1.5.1.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.5.1.4. В случае принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости:

задает параметры поиска сведений о несовершеннолетнем гражданине, безработном гражданине или безработном выпускнике, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственной услуги;

производит анализ внесенных в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет для гражданина варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;



рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

3.1.5.2. Информирование гражданина о:  
 порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;  
 правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.1.5.3. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

3.1.5.3.1. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства:

с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров, заключенных с работодателями;

с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей безработных граждан или безработных выпускников, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

3.1.5.3.2. При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы временного характера несовершеннолетнему гражданину, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

3.1.5.3.3. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.1.5.3.4. Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства:

осуществляет выбор и печать в двух экземплярах выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

знакомит гражданина под роспись с указанием даты с выпиской из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

выдает гражданину один экземпляр выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг выписку из регистра получателей государственных услуг, содержащую сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

производит запись о выдаче выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства, в регистре получателей государственных услуг.

3.1.5.3.5. Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства:

осуществляет выбор и печать в двух экземплярах выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства;

знакомит гражданина под роспись с указанием даты с выпиской об отсутствии вариантов временного трудоустройства;

выдает гражданину один экземпляр выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства;

производит запись о выдаче выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, в регистре получателей государственных услуг;

приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах;

предлагает безработному гражданину или безработному выпускнику осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с требованиями действующего законодательства по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3.1.5.4. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

3.1.5.4.1. Работник центра занятости предлагает гражданину выбрать варианты временного трудоустройства из предложенной выписки из регистра

получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.1.5.4.2. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенной работником центра занятости выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.1.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.5.5.1. Работник центра занятости при помощи средств телефонной связи согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.1.5.5.2. В ходе согласования кандидатуры гражданина при помощи средств телефонной связи с работодателем работник центра занятости уточняет наличие варианта временного трудоустройства и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщает о направлении гражданина на собеседование.

3.1.5.5.3. В случае если работодатель по телефону отказывается от собеседования с кандидатом в связи с несоответствием уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, работник центра занятости производит в личном деле гражданина запись с указанием:

наименования работодателя, отказавшего гражданину в проведении собеседования;

наименования профессии (специальности) или должности;

размера заработной платы;

фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и номера телефона специалиста кадровой службы работодателя (работодателя), отказавшего гражданину в проведении собеседования;

причины отказа гражданину в проведении собеседования.

3.1.5.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

3.1.5.6.1. Работник центра занятости на основании согласованных с гражданином вариантов работы временного характера:

оформляет в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

3.1.5.6.2. Гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.1.5.6.3. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.1.5.7. Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.1.5.7.1. Работник центра занятости:

уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах;

направляет безработного гражданина или безработного выпускника к работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает безработному гражданину или безработному выпускнику дату и время перерегистрации в качестве безработного;

передает работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело безработного гражданина или безработного выпускника.

3.1.5.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

3.1.5.8.1. В случае несогласия гражданина на получение направления на временное трудоустройство работник центра занятости:

информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих правовые последствия отказа;

фиксирует отказ гражданина от варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

знакомит гражданина письменно (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг об отказе от варианта временного трудоустройства с указанием причины отказа.

3.1.5.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.5.3 – 3.1.5.8.1 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.1.5.9.1. Работник центра занятости:

фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

проверяет правильность формирования личного дела несовершеннолетнего гражданина и дополняет его необходимыми документами.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.1.7. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Административные процедуры (действия) при последующих обращениях гражданина включают:

1) проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3 Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.5.3 – 3.1.5.9.1 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.7.4 – 3.1.7.6.1 настоящего пункта Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг;

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

3.1.7.1. Проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.3 Административного регламента.

3.1.7.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости.

3.1.7.1.2. Граждане при последующих личных обращениях в центр занятости представляют документы, установленные пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.3 Административного регламента.

3.1.7.1.3. Работник центра занятости:

проверяет наличие документов, установленных пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.3 Административного регламента;

осуществляет поиск в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданине, находит сведения о гражданине и личное дело получателя государственных услуг, соответствующее персональным данным гражданина;

3.1.7.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

3.1.7.2.1. Работник центра занятости знакомится с отметкой работодателя в направлении на временное трудоустройство, выданном гражданину при предыдущем посещении учреждения службы занятости:

выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем;

принимает отмеченное работодателем направление на временное трудоустройство;

вносит результаты собеседования с работодателем в регистр получателей государственных услуг и личное дело получателя государственных услуг.

3.1.7.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.5.3 – 3.1.5.9.1 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

3.1.7.3.1. При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости производит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.1.5.3 – 3.1.5.9.1 Административного регламента.

3.1.7.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

3.1.7.4.1. В случае временного трудоустройства гражданина по направлению центра занятости работник центра занятости принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или об отказе в ее оказании.

3.1.7.4.2. Работник центра занятости информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1.7.4.3. При принятии решения об отказе гражданину в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства работник центра занятости:

информирует гражданина о принятом решении;

осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину, безработному гражданину или безработному выпускнику в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту;

представляет проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства на подпись начальнику центра занятости;

после подписания приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства присваивает ему дату и номер (дата и номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

знакомит гражданина с приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства под роспись;

приобщает подлинник приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства к личному делу гражданина.

3.1.7.4.4. При принятии решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства работник центра занятости:

информирует гражданина о принятом решении, а также о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства;

осуществляет подготовку проекта приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту, безработному гражданину в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту или безработному выпускнику в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту;

представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства на подпись начальнику центра занятости;

после подписания приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства присваивает ему дату и номер (дата и номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

знакомит гражданина с приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства под роспись;

приобщает подлинник приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства к личному делу гражданина.

3.1.7.5. Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

3.1.7.5.1. После подписания начальником центра занятости приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданину назначается материальная поддержка в период временного трудоустройства.

3.1.7.6. Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

3.1.7.6.1. Работник центра занятости в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании сведений, предусмотренных договором между центром занятости и работодателем, осуществляет начисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным при



предоставлении государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

3.1.7.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.7.4 – 3.1.7.6.1 настоящего пункта Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.1.7.7.1. Работник центра занятости:

фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.7.4 – 3.1.7.6.1 настоящего пункта Административного регламента, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

проверяет правильность формирования личного дела гражданина и дополняет его необходимыми документами;

передает личное дело гражданина в установленном порядке в архив центра занятости.

3.1.7.8. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

3.1.7.8.1. Работник центра занятости информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве учреждений службы занятости в случае его обращения.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.7.1 - 3.1.7.8.1 Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

## **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

3.2.1. На информационных ресурсах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги сети «Интернет», интерактивном или региональном порталах заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения формы заявления, а также направления в центр занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

Заявление и иные документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги:

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными органами исполнительной власти;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о государственной услуге, информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате ее предоставления заявитель может получить на региональном или интерактивном порталах.

3.2.2. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

3.2.3. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

### **3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

3.3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 10 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за деятельностью министерства и центров

занятости при предоставлении государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4.2. 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 принятия ими решений**

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» или уполномоченным им должностным лицом (далее – текущий контроль).

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Порядок осуществления и полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», а также в должностных регламентах работников центра занятости.

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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путём проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.1.1. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.1.2. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. Государственные гражданские служащие министерства и должностные лица центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5.1. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в министерство.

5.1.2. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

1) наименование министерства, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц;

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

5) личная подпись (за исключением направления обращения, жалобы (претензии) в форме электронного документа) и дата.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.4.1. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства в сети «Интернет»;

2) интерактивного или регионального порталов;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. В случае, если заявителем обжалуются решения и действий (бездействия) министерства и (или) центров занятости, касающиеся порядка предоставления государственной услуги жалоба рассматривается, уполномоченными должностными лицами министерства.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.1.6. В случае, если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

5.1.7. Разрешение споров заявителей с работниками органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

5.1.7.1. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов Тульской области, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

5.1.7.2. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, может быть лично приглашен присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

5.1.7.3. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

5.1.7.4. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров Комиссией не должна превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (претензии).

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

7) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заявителя или его законного представителя не имеется.

5.3.2. Ответ на обращение (жалобу) не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;



3) текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы). При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.3. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа и учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган или учреждение, участвующие в предоставлении государственной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. В случае поступления в орган или учреждение, участвующих в предоставлении государственной услуги либо их должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального

сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. Письменное обращение (жалоба), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.9. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в министерство с жалобой.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в центр занятости или министерство с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

## **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в министерство и его должностным лицам.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Тульской области.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.1.4.3 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

**Сведения о местах нахождения органа и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон, факс	Адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты
1	Министерство труда и социальной защиты Тульской области	ул. Пушкинская, д. 29, г. Тула, Тульская область, 300041	8 (4872) 24-52-50	<a href="http://mintrud.tularegion.ru">http://mintrud.tularegion.ru</a> E-mail: mintrud@tularegion.ru
2	Департамент труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 24-52-60	<a href="http://trud.tularegion.ru">http://trud.tularegion.ru</a> E-mail: tula.zantrud@tularegion.ru
3	Государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 30-90-25	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru">http://tulaczn.tularegion.ru</a> E-mail: tczn.tula@tularegion.ru
4	Центр занятости населения города Алексина государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Мира, 10 А, г. Алексин, Тульская область, 301361	8 (48753) 44983 43061	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Aleksin/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Aleksin/</a> E-mail: tczn.aleksin@tularegion.ru
5	Центр занятости населения Арсеньевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Бандикова, д. 75 А, п. Арсеньево, Тульская область, 301510	8(48733) 2-12-41 2-13-98	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Arsenevo/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Arsenevo/</a> E-mail: tczn.arsenevo@tularegion.ru
6	Центр занятости населения города Белева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Рабочая, д. 18, г. Белев, Тульская область, 301361	8 (48742) 4-12-62 4-22-03	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Belev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Belev/</a> E-mail: tczn.belev@tularegion.ru
7	Центр занятости населения города Богородицка государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гончарная, д. 20, г. Богородицк, Тульская область, 301800	8 (48761) 2-21-61 2-45-94	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Bogorodick/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Bogorodick/</a> E-mail: tczn.bogoroditck@tularegion.ru
8	Центр занятости населения города Венева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	мкр. Южный, д. 69, г. Венев, Тульская область, 301320	8 (48745) 2-21-14 2-21-13	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Venev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Venev/</a> E-mail: tczn.venev@tularegion.ru
9	Центр занятости населения Воловского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 59, п. Волово, Тульская область, 301570	8 (48768) 2-15-44 2-12-71	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Volovo/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Volovo/</a> E-mail: tczn.volovo@tularegion.ru
10	Центр занятости населения города Донского государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Новая, д. 27, мкр. Центральный, г. Донской, Тульская область, 301760	8 (48746) 5-79-10 5-57-07	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Donskoy/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Donskoy/</a> E-mail: tczn.donskoy@tularegion.ru
11	Центр занятости населения Дубенского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Красноармейская, д. 1, п. Дубна, Тульская область, 301160	8 (48732) 2-14-92 2-18-46	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Dubna/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Dubna/</a> E-mail: tczn.dubna@tularegion.ru

12	Центр занятости населения города Ефремова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 34, г. Ефремов, Тульская область, 301840	8 (48741) 6-51-98 6-61-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Efremov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Efremov/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.efremov@tularegion.ru">tczn.efremov@tularegion.ru</a>
13	Центр занятости населения Заокского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 39, п. Заокск, Тульская область, 301000	8 (48734) 28505 28488	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.aleksin2@tularegion.ru">tczn.aleksin2@tularegion.ru</a>
14	Центр занятости населения Каменского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 6 А, с. Архангельское, Тульская область, 301990	8 (48744) 2-11-82 2-15-91	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.Kamenka@tularegion.ru">tczn.Kamenka@tularegion.ru</a>
15	Центр занятости населения города Кимовска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Л. Толстого, д. 38 А, г. Кимовск, Тульская область, 301720	8 (48735) 5-70-20 5-71-02	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.kimovsk@tularegion.ru">tczn.kimovsk@tularegion.ru</a>
16	Центр занятости населения города Киреевска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Чехова, д. 6 Б, г. Киреевск, Тульская область, 301260	8 (48754) 6-47-36 6-24-95	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.kireevsk@tularegion.ru">tczn.kireevsk@tularegion.ru</a>
17	Центр занятости населения Куркинского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 141, п. Куркино, Тульская область, 301940	8 (48743) 5-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.kurkino@tularegion.ru">tczn.kurkino@tularegion.ru</a>
18	Центр занятости населения города Новомосковска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Садовского, д. 16, г. Новомосковск, Тульская область, 301650	8 (48762) 6-67-00	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.novomoskovsk@tularegion.ru">tczn.novomoskovsk@tularegion.ru</a>
19	Центр занятости населения Одоевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Льва Толстого, д. 2 Е, п. Одоев, Тульская область, 301440	8 (48736) 4-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.odoev@tularegion.ru">tczn.odoev@tularegion.ru</a>
20	Центр занятости населения города Плавска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 35, г. Плавск, Тульская область, 301470	8 (48752) 2-35-57 2-14-33	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.plavsk@tularegion.ru">tczn.plavsk@tularegion.ru</a>
21	Центр занятости населения города Суворова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пушкина, д. 29, г. Суворов, Тульская область, 301430	8 (48763) 2-25-85 2-48-11	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.suvorov@tularegion.ru">tczn.suvorov@tularegion.ru</a>
22	Центр занятости населения Тепло-Огаревского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, 6 А, п. Теплое, Тульская область, 301900	8 (48755) 2-22-83	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.teploe@tularegion.ru">tczn.teploe@tularegion.ru</a>
23	Центр занятости населения города Тулы государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 56-88-59	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.tula2@tularegion.ru">tczn.tula2@tularegion.ru</a>
24	Центр занятости населения города Узловая государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гагарина, д. 16 А, г. Узловая, Тульская область, 301600	8 (48731) 6-88-98 6-55-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.uzlovaya@tularegion.ru">tczn.uzlovaya@tularegion.ru</a>
25	Центр занятости населения Чернского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 28 А, р.п. Чернь, Тульская область, 301470	8 (48756) 2-21-30 2-10-42	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/</a> E-mail: <a href="mailto:tczn.chern@tularegion.ru">tczn.chern@tularegion.ru</a>

26	Центр занятости населения города Щекино государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, д. 36, г. Щекино, Тульская область, 301243	8 (48751) 5-22-46	<a href="http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/">http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/</a> E-mail: tczn.shekino@tularegion.ru
27	Центр занятости населения города Ясногорска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пролетарская, д. 10, г. Ясногорск, Тульская область, 301030	8 (48766) 2-24-60 2-14-19	<a href="http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk/">http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk/</a> E-mail: tczn.yasnogorsk@tularegion.ru

---

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

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

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

**Образец**

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения Тульской области  
«Центр занятости населения Тульской области»

Решение

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

Гражданину

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

в соответствии с пунктом 2.9.2.административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, отказано в предоставлении государственной услуги в части (нужное подчеркнуть):

- организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в связи с \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):
- представление гражданином неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- снятие безработного гражданина или безработного выпускника с регистрационного учета в качестве безработного;
- представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;
- обращение в учреждение службы занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;
- неявка гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов на согласованную и назначенную дату обращения в учреждение службы занятости населения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись гражданина)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

**Образец**

На бланке  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

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

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

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись работника государственного учреждения  
службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с ним

заключен срочный трудовой договор от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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 индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование ЦЗН ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированному в целях поиска подходящей работы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

в размере \_\_\_\_\_, \_\_ р. в месяц за счет средств регионального бюджета.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (дата)

Начальник центра \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника центра занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование ЦЗН ГУ ТО «ЦЗН ТО»)  
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»  
ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства безработному гражданину, испытывающему трудности в поиске работы:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

в размере \_\_\_\_\_, \_\_ р. в месяц за счет средств регионального бюджета.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (дата)

Начальник центра \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника центра занятости населения) (подпись)

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина) (дата) (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование ЦЗН ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства безработному гражданину в возрасте от 18 до 20 лет, имеющему среднее профессиональное образование и ищущему работу впервые:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

в размере \_\_\_\_\_, \_\_ р. в месяц за счет средств регионального бюджета.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата) (дата)

Начальник центра \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника центра занятости населения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения  
(наименование ЦЗН ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании материальной поддержки  
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер)

Период участия во временном трудоустройстве с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) (дата)

в связи с: \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Начальник центра \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника центра занятости населения) (подпись)

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданина) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от « 31 » июля 2018 № 394-осн.

### Блок-схема предоставления государственной услуги





↓

5. внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

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

↓

1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

↓

2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства оцениваются возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

↓

3. Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан между учреждением службы занятости населения и работодателем.

При подготовке проекта договора осуществляется внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

↓

4. Заключение договора

↓

5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора указываются сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.







