

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«21» января 2022 г.

№ 15-осн

**Об утверждении Порядка организации проведения оплачиваемых  
общественных работ в Тульской области**

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании постановления 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 Порядок организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области (приложение).
2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 28.09.2020 № 479-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» признать утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

## **Порядок организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области.**

### **I. Общие положения.**

1.1. Порядок организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) и определяет основные требования, мероприятия, цели и принципы организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области (далее – общественные работы).

1.2. Финансовое обеспечение обязательств на реализацию мероприятий, связанных с организацией общественных работ, осуществляется за счет средств, предусмотренных законом о бюджете Тульской области на очередной финансовый год и на плановый период, в рамках государственной программы Тульской области «Содействие занятости населения Тульской области», утвержденной постановлением правительства Тульской области от 01.02.2018 № 43.

Главным распорядителем бюджетных средств является министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее – Министерство), которое доводит бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств получателю бюджетных средств - государственному учреждению Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее - ГУ ТО «ЦЗН ТО»).

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансирование ГУ ТО «ЦЗН ТО» на основании заявок в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Тульской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тульской области на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных ГУ ТО «ЦЗН ТО».

ГУ ТО «ЦЗН ТО» в пределах выделенных ассигнований направляет финансовые средства на реализацию мероприятий, связанных с организацией общественных работ.

По завершении финансового года неиспользованные финансовые средства подлежат возврату в доход бюджета области.

1.3. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, выделенных на мероприятия по организации общественных работ, несет ГУ

ТО «ЦЗН ТО» и другие участники реализации указанных мероприятий в соответствии с бюджетным законодательством.

Контроль за целевым использованием средств бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации общественных работ, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

Должностные лица ГУ ТО «ЦЗН ТО» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий, связанных с организацией и направлением граждан на общественные работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Контроль за организацией проведения общественных работ осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации и направлению граждан на общественные работы, а также принятия ими соответствующих решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

3) осуществления в отношении ГУ ТО «ЦЗН ТО» контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 настоящего Закона о занятости.

1.4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем ГУ ТО «ЦЗН ТО» или уполномоченным им должностным лицом в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Порядка, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан, направляемых на общественные работы и других документов, регламентирующих деятельность по организации общественных работ.

1.4.2. Министерство осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости по обеспечению возможности участия граждан в общественных работах путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности ГУ ТО «ЦЗН ТО» 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».

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

## **II. Требования к организации общественных работ.**

2.1. Общественные работы непосредственно организуются ГУ ТО «ЦЗН ТО» и его территориальными структурными подразделениями – центрами занятости населения на территориях соответствующих муниципальных образований Тульской области (далее – центры занятости) в соответствии с настоящим Порядком.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность ГУ ТО «ЦЗН ТО» и центров занятости по организации общественных работ.

2.2. Под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

К общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

Участие граждан в общественных работах допускается только с их согласия. При направлении на общественные работы учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и другие индивидуальные особенности граждан.

Граждане имеют право на неоднократное обращение в центр занятости за направлением на общественные работы.

Государственная пошлина или иная плата с граждан за организацию и направление на общественные работы не взимается.

2.3. Принять участие в общественных работах могут граждане:

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане, ищущие работу);

2) признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане) (далее – граждане, заявители).

2.4. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

- 1) не получающим пособия по безработице;
- 2) состоящим на учете в центре занятости свыше шести месяцев.

2.5. Информирование по вопросам организации общественных работ может осуществляться следующими способами:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

2) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) посредством размещения информации в помещениях других организаций;

4) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть «Интернет» (далее – письменные обращения);

5) на информационных стендах, посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

2.6. Максимально допустимое время направления на общественные работы гражданина, впервые обратившегося в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время направления на общественные работы при последующих обращениях гражданина не должно превышать 15 минут.

2.7. Документами, необходимыми для направления граждан на общественные работы являются:

1) заявление о направлении на общественные работы, заполненное по форме приложения № 1 к Порядку (далее - заявление о направлении на общественные работы), или согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, заполненным по форме приложения № 2 к Порядку (далее – предложение о прохождении общественных работ);

В заявлении о направлении на общественные работы указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – отчество) гражданина;

дата обращения.

В предложении о прохождении общественных работ указываются:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество гражданина;

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

согласие (несогласие) гражданина с предложением о прохождении общественных работ;

дата выдачи предложения.

Выдача предложения о прохождении общественных работ допускается заявителям, личность которых установлена на основании документов, удостоверяющих их личность.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении для направления на общественные работы).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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).

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о направлении инвалидов на общественные работы осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

2.7.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о направлении на общественные работы в центр занятости: при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

При направлении заявления о направлении на общественные работы в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление о направлении на общественные работы, направленное в центр занятости:

при личном обращении заявителя - подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя;

в виде электронного документа - подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

2.7.2. Текст заявления о направлении на общественные работы должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с Порядком, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о направлении на общественные работы не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.7.3. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от направления на общественные работы. В этом случае гражданин может быть направлен на общественные работы на основании его заявления в центр занятости, поданного после отказа от направления на общественные работы.

2.8. В случае принятия решения о направлении на общественные работы центр занятости выдает гражданину направление для участия в общественных работах по форме приложения № 3 Порядка (далее – направление для участия в общественных работах).

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для направления на общественные работы, является предоставление гражданином:

- 1) заявления о направлении на общественные работы, текст которого:
  - написан не по установленной Порядком форме;
  - не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с Порядком, и (или) такая информация указана не полностью;
  - написан гражданином не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;
  - не подписан гражданином личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);
  - содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для направления граждан на общественные работы, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.9.1. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для направления граждан на общественные работы, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для направления на общественные работы, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 Порядка (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о направлении на общественные работы при личном обращении гражданина в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о направлении на общественные работы почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

2.10. Основаниями отказа в направлении на общественные работы являются:

1) непредставление заявителем заявления о направлении на общественные работы и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда, в федеральном реестре инвалидов или в случае неполучения таких сведений в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для направления на общественные работы, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;



4) отсутствие у заявителя регистрации в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

5) отсутствие согласия заявителя с предложением о прохождении общественных работ;

6) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для направления на общественные работы.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для направления на общественные работы могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Гражданин может быть вновь направлен на общественные работы при повторном обращении в центр занятости, в случае исключения оснований отказа в направлении на общественные работы.

2.10.1. В случае принятия решения об отказе в направлении на общественные работы работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в направлении на общественные работы в двух экземплярах в соответствии с приложением № 6 Порядка (далее – уведомление об отказе в направлении на общественные работы);

2) при направлении заявления о направлении на общественные работы при личном обращении заявителя в центр занятости его работник:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в направлении на общественные работы;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в направлении на общественные работы и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о направлении на общественные работы почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в направлении на общественные работы в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

### **III. Иные требования к организации общественных работ.**

3.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

3.2. Гражданам при направлении на общественные работы обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.3. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, направление на общественные работы организуется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.4. При поступлении заявления о направлении на общественные работы в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи.

Согласование с гражданами 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. Время ожидания направления на общественные работы в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

3.5. Направление на общественные работы может сопровождаться: содействием гражданам в поиске подходящей работы, информированием о положении на рынке труда – гражданам, ищущим работу, и безработным гражданам;

осуществлением социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, организацией временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, – безработным гражданам.

3.6. В период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости).

В период участия безработных граждан в общественных работах им может оказываться материальная поддержка.

Основанием для выплаты пособия по безработице в период участия безработного гражданина в общественных работах является документ, ежемесячно предоставляемый работодателем в центр занятости, о фактически отработанном гражданином времени.

#### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по организации проведения общественных работ**

**4.1. Организация проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):**

- 1) организация проведения общественных работ;
- 2) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- 3) направление на общественные работы при последующих обращениях гражданина.

**4.2. Организация проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):**

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ГУ ТО «ЦЗН ТО» и работодателем (далее – договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

**4.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.**

Работник центра занятости, ответственный за организацию общественных работ (далее – работник центра занятости), проводит сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории соответствующего муниципального образования Тульской области (далее – регион);

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое

состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

4.2.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков

окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – граждане, впервые ищущие работу);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования и дополнительного профессионального образования, прохождением профессионального обучения, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

#### 4.2.3. Подготовка проекта договора.

Работник центра занятости подготавливает два экземпляра проекта договора и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования и дополнительного профессионального образования, прохождением профессионального обучения, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

#### 4.2.4. Заключение договора.

Работник центра занятости:

- 1) после подписания руководителем центра занятости двух экземпляров договора проставляет на них оттиск печати центра занятости;
- 2) направляет два экземпляра договора работодателю для согласования и подписания;
- 3) после подписания работодателем двух экземпляров договора отдает один экземпляр договора работодателю и передает в текущий архив центра занятости его второй экземпляр;
- 4) при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключенный договор.

4.2.5. Работник центра занятости вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
- сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования и дополнительного профессионального образования, прохождения профессионального обучения, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

**4.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия):**

4.3.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр.

Основанием для начала направления на общественные работы является обращение гражданина с заявлением о направлении на общественные работы в центр занятости или его согласие с предложением о прохождении общественных работ, выданным центром занятости.

Решение о направлении на общественные работы принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим Порядком (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, обратившиеся в центр занятости лично, предоставляют документы, необходимые для направления на общественные работы.

#### 4.3.1.1. Работник центра занятости:

1) принимает заявление заявителя о направлении на общественные работы или выдает заявителю предложение о прохождении общественных работ;

2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

3) фиксирует выдачу предложения о прохождении общественных работ, согласие или отказ заявителя от предложения о прохождении общественных работ в регистре;

4) при наличии оснований, предусмотренных Порядком, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для направления граждан на общественные работы, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.1 Порядка;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Порядком регистрирует заявление о направлении на общественные работы и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о направлении на общественные работы;

6) при направлении заявления о направлении на общественные работы почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о направлении на общественные работы;

7) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю;

8) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (далее - программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

9) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

10) определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы, относится ли гражданин к категории инвалидов;

11) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка, принимает решение об отказе в направлении на общественные работы, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок направления на общественные работы, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.10.1 Порядка. Факт отказа в направлении на общественные работы фиксируется в регистре;

12) в случае принятия решения о направлении на общественные работы сообщает заявителю о принятом решении;

13) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение вариантов общественных работ 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.

#### 4.3.2. Информирование гражданина.

##### 4.3.2.1. Работник центра занятости информирует гражданина о:

1) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ.

Работник центра занятости информирует заявителей, в отношении которых принято решение о направлении на общественные работы, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

2) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ.

Работник центра занятости информирует:

граждан, ищущих работу, о том, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

безработных граждан о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения;



3) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период их участия в общественных работах;

4) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

4.3.3. Подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

4.3.3.1. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о направлении на общественные работы, в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами (далее – варианты общественных работ), с учетом возрастных и иных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника с использованием программно-технического комплекса.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

3) задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе;

4) при наличии в регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю;

5) при отсутствии в регистре (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее заявителю, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, производит соответствующую отметку в регистре (банке работников);

6) приглашает гражданина, ищущего работу, повторно посетить центр

занятости для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах или временного трудоустройства;

7) предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы или вариантов временного трудоустройства (в случае если заявитель относится к категории граждан, которые могут быть направлены на временные работы в соответствии с Законом о занятости).

4.3.4. Заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

4.3.5. Работник центра занятости согласует с работодателем кандидатуру гражданина, направляемого на общественные работы.

4.3.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

4.3.6.1. Работник центра занятости:

1) на основании выбранных заявителем вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно;

2) выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направления для участия в общественных работах. Заявитель подтверждает факт получения направлений (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

3) фиксирует результат выдачи направления (направлений) для участия в общественных работах в регистре (банке работников).

4.3.7. Информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

4.3.7.1. Работник центра занятости:

1) информирует гражданина, ищущего работу, и безработного гражданина:

о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

о возможности обращения в период участия в общественных работах в центр занятости для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия

гражданам в поиске подходящей работы;

о том, что срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу);

2) информирует безработного гражданина о том, что:

в период участия в общественных работах, в случаях, предусмотренных Законом о занятости, за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;

при расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора;

при перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

4.3.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

4.3.8.1. В случае несогласия гражданина, отказа от варианта общественных работ работник центра занятости:

1) направляет заявителя к работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан;

2) передает работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело заявителя.

4.3.8.2. В случае если заявитель при предыдущем посещении центра занятости направлялся на общественные работы в соответствии с пунктами 4.3 – 4.3.7.1 Порядка, работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан:

1) при посещении заявителем центра занятости выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

2) в случае несогласия гражданина, ищущего работу, с вариантом общественных работ, осуществляет подбор гражданину, ищущему работу, подходящей работы, вариантов общественной работы или временного трудоустройства, решает вопрос о признании (отказе в признании) гражданина, ищущего работу, безработным в соответствии с требованиями законодательства в сфере занятости населения;

3) в случае несогласия безработного гражданина с предложенным вариантом общественных работ осуществляет подбор безработному гражданину подходящей работы, вариантов общественной работы или временного трудоустройства, решает вопрос о приостановке выплаты безработному гражданину пособия по безработице в соответствии с требованиями законодательства в сфере занятости населения.

#### 4.3.9. Работник центра занятости:

- 1) вносит результаты административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 4.2 - 4.3.8.2 Порядка в регистр;
- 2) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

#### **4.4. Направление на общественные работы при последующих обращениях гражданина.**

Направление на общественные работы при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

4.4.1. Основанием для начала направления на общественные работы при последующих обращениях гражданина является личное посещение заявителем центра занятости.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя и ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

4.4.2. Внесение в регистр сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

##### 4.4.2.1. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о направлении на общественные работы, в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

3) выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин, ищущий работу, отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем;

4) вносит в регистр сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

##### 4.4.2.2. При трудоустройстве заявителя, направленного на общественные

работы, работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан:

1) осуществляет снятие гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина (в случае если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы;

2) не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, и на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина;

3) при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что:

перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах;

если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4.2.3. При снятии гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы работник центра занятости:

1) фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре (банке вакансий и работодателей);

2) приглашает гражданина, ищущего работу, или безработного гражданина повторно посетить в целях поиска подходящей работы центр занятости после окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного гражданином с работодателем;

3) фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре (банке вакансий и работодателей).

4.4.3. Работник центра занятости при отказе работодателя в трудоустройстве заявителя на общественные работы совершает последовательность административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 4.3.3 – 4.3.9.1 Порядка.

4.4.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

#### 4.4.4.1. Работник центра занятости:

1) принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах:

в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости;

при наличии в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период их участия в общественных работах;

при наличии денежных средств, выделенных в бюджете Тульской области на оказание гражданам материальной поддержки в период их участия в общественных работах на соответствующий плановый период;

2) информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки на период участия в общественных работах учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период их участия в общественных работах;

3) при принятии решения об оказании гражданину материальной поддержки на период участия в общественных работах:

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

оформляет принятое решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах в виде проекта приказа об оказании материальной поддержки по форме приложения № 4 Порядка (далее – приказ) и направляет его руководителю центра занятости для согласования и подписания;

после подписания приказа руководителем центра занятости присваивает приказу регистрационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

письменно (под роспись) знакомит гражданина с приказом;

приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя;

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

при назначении безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах вносит результат осуществления административной процедуры в регистр.

4.4.5. Работник центра занятости в случае принятия центром занятости решения об оказании материальной поддержки назначает безработному гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах.

4.4.6. Работник центра занятости назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) дату посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

4.4.7. Работник центра занятости уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

4.4.8. Работник центра занятости информирует гражданина, ищущего работу, и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

4.4.9. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, рассчитывает и начисляет материальную поддержку безработному гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Правилами, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам, утвержденными приказом Минтруда России от 22.02.2019 № 116н.

4.4.10. Работник центра занятости:

- 1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 4.4.4 - 4.4.9.1 Порядка, в регистр;
  - 2) передает личное дело гражданина в установленном порядке в текущий архив центра занятости.
-

Форма

Заявление о направлении на оплачиваемые общественные работы

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
прошу направить меня на общественные работы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о прохождении оплачиваемых общественных работ

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
предлагается принять участие в оплачиваемых общественных работах

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

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

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

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

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

-----  
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма

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

### П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки  
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных  
работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным:

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

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за счет средств регионального бюджета.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в  
период участия в общественных работах с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник центра занятости  
населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, работника центра занятости населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С приказом ознакомлен:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для направления на  
оплачиваемые общественные работ

В соответствии с пунктами 2.9, 2.9.1 Порядка организации проведения  
оплачиваемых общественных работ в Тульской области уведомляю, о том что

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

отказано в приеме документов, необходимых для направления на оплачиваемые  
общественные работы, в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

- 1) заявления о направлении на общественные работы, текст которого:
  - написан не по установленной Порядком форме;
  - не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с Порядком,  
и (или) такая информация указана не полностью;
  - написан гражданином не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-  
вычислительной техники, не на русском языке;
  - не подписан гражданином личной подписью или простой электронной подписью в  
соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»  
(при направлении заявления в электронной форме);
  - содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;
- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном  
языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи  
переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для направления граждан на общественные работы,  
могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

Уведомление об отказе в направлении на оплачиваемые общественные работы

В соответствии с пунктом 2.10, 2.10.1 Порядка организации проведения оплачиваемых общественных работ в Тульской области уведомляю, о том что

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

отказано в направлении на оплачиваемые общественные работы в связи с (нужное подчеркнуть):

1) непредставление заявителем заявления о направлении на общественные работы (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда, в федеральном реестре инвалидов или в случае неполучения таких сведений в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для направления на общественные работы, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие у заявителя регистрации в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

5) отсутствие согласия заявителя с предложением о прохождении общественных работ;

6) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для направления на оплачиваемые общественные работы.

Гражданин может вновь направлен на общественные работы при повторном обращении в центр занятости, в случае исключения оснований отказа в направлении на общественные работы.

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

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

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

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