

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«07» ноября 2022 г.

№ 667 -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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (приложение).

2. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

3. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

4. Приказ вступает в силу с 01.01.2023.

**Министр труда и  
социальной защиты  
Тульской области**



**А.А. Домченко**

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Тульской области

от «07» ноября 2022 г. № 667 -осн

**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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование и  
ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

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

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане):

инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и

многолетние родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

1.2.2. В 2022 и 2023 годах государственная услуга предоставляется также категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах».

### **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;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

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

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) непосредственно в помещениях структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее - центры занятости населения) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, и баннерах, или консультаций с работниками центра

занятости населения;

2.1) текстовая и графическая информация на стендах, плакатах и баннерах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержит следующую информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

2.2) консультирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения устно при личном обращении, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости населения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.3. Дополнительно информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о получении справочной информации (о месте нахождения и графике работы центров занятости населения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), может осуществляться с использованием официального сайта министерства в сети Интернет, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов), в том числе посредством:

1) размещения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

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

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

2) размещения информации о государственной услуге и порядке

ее предоставления на информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости населения;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет, в том числе через официальные сайты органов службы занятости и по электронным адресам министерства и центров занятости населения;

4) издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости населения, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

1) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

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

2.3.2. Уведомление или направление на временное трудоустройство к соответствующему работодателю, выданное гражданину, является основанием для проведения переговоров с работодателем.

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

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

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

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

В срок предоставления государственной услуги не включается время на организацию временного трудоустройства.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

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» (далее – Закон о



занятости) (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2016);

приказ Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

приказ Минтруда России от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.03.2022);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015) (далее – приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н);

приказ Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

приказ Минтруда России от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2019);

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).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

**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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) Для безработного гражданина - заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление

безработного гражданина) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

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

2) Для несовершеннолетнего гражданина:

2.1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости населения по месту организации временных работ, в которых несовершеннолетний гражданин планирует принимать участие (независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина) в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.2) резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - резюме) (приложение № 3 настоящему административному регламенту).

При направлении несовершеннолетним гражданином заявления и резюме с использованием единой цифровой платформы центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления указанных документов проводит оценку резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

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

При соответствии резюме требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

2.6.2. Заявление безработного гражданина и заявление несовершеннолетнего гражданина в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ

которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.4. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий (далее – документы, удостоверяющие личность). Документы, удостоверяющие личность гражданина, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Непредставление гражданином документов, удостоверяющих его личность, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление указанных документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены, является основанием для отказа гражданину в оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.6.6. В случае принятия центром занятости населения решения

об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, работник центра занятости населения:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в двух экземплярах в соответствии с приложением № 7 административного регламента (далее – уведомление об отказе в содействии);

2) письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в содействии и выдает ему один экземпляр уведомления об отказе в содействии в день принятия решения об отказе в приеме документов;

3) приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в содействии с отметкой гражданина о его получении.

2.6.7. Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

2.6.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

**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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

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

2) сведения об инвалидности несовершеннолетнего гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или

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

#### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) несоответствие резюме требованиям к информации, размещенной таким гражданином на единой цифровой платформе.

Уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости

населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме с использованием единой цифровой платформы.

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

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства;

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

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона о занятости;

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



**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, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими 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 в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия через единую цифровую платформу.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, 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) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости населения, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

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

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникoй и др.), 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;

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

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) 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 населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной

услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.16.3. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

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

**3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

## **административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.**

3.1.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги, предусмотренные статьей 10 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала в соответствии с положениями настоящего административного регламента через единую цифровую платформу.

### **3.2. Перечень административных процедур.**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) направление на временное трудоустройство граждан;
- 4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;
- 5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

#### **3.2.1. Организация временного трудоустройства граждан.**

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

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;
- 4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

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

3.2.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие потребности работодателей во временных работах и спроса граждан на работу временного характера.

3.2.1.1.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

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

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

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

3.2.1.2.1. Работник центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.1.2.2. Работник центра занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

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

3.2.1.3.1. Работник центра занятости подготавливает два экземпляра проекта договора об организации временного трудоустройства граждан и передает руководителю центра занятости населения (иному уполномоченному в установленном порядке лицу) для согласования и подписания.

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.1.3.2. После подписания руководителем центра занятости населения (иным уполномоченным в установленном порядке лицом) двух экземпляров договора об организации временного трудоустройства граждан (далее – договор) проставляет на них отпечаток печати центра занятости и направляет два экземпляра договора работодателю для согласования и подписания.

3.2.1.3.3. После подписания работодателем двух экземпляров договора работник центра занятости населения отдает один экземпляр договора работодателю и передает в текущий архив центра занятости населения его второй экземпляр.



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

3.2.1.4.1. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

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

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

3.2.2.2. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), работник центра занятости населения:

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

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

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

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

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

6) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

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

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

### **3.2.3. Направление на временное трудоустройство граждан.**

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

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

2) прием заявления гражданина;

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

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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

6) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

7) фиксация временного трудоустройства гражданина.

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

Работник центра занятости населения:

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует безработного гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

4) фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве в случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2 настоящего пункта, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения).

#### 3.2.3.2. Прием заявления гражданина.

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

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

3.2.3.3. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного

трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

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

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

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

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

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

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

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

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

2.3) о положениях Закона о занятости.

3.2.3.3.3. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного подпунктом 2.2 пункта 3.2.3.3.2 настоящего административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.3.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

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

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

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

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

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

3.2.3.5.1. Работник центра занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой

платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

3.2.3.5.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, работник центра занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

3.2.3.5.4. Работник центра занятости населения информирует гражданина:

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

о положениях Закона о занятости.

Указанная информация содержится в уведомлении.

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

1) при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу и сведений о трудовом договоре либо возвращает в центр занятости населения

выданное гражданину направление в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

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

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

**3.2.3.6. Оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.**

В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.2.3.5.4 настоящего административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

**3.2.3.7. Фиксация временного трудоустройства гражданина.**

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

3.2.3.7.2. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3.3 - 3.2.4.1 настоящего административного регламента.

3.2.4.3. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, работник центра занятости населения:

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

б) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении



переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.2.4.4. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.3.6 настоящего административного регламента.

3.2.4.5. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.3.7.1 настоящего административного регламента.

### **3.2.5. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.**

3.2.5.1. Центр занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Размер материальной поддержки устанавливается правительством Тульской области.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.2.5.2. Работник центра занятости населения:

вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через единую цифровую платформу);

назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

### **3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.**

3.3.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.4.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются заявителю в электронной форме на единой цифровой платформе.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости населения исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

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

**4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:**

1) текущий контроль 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 (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

## **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 принятием ими решения.**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденный приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

## **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 путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости населения 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».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

4.3.4. 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, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

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

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости

населения, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости населения подаются руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости населения может быть подана заявителем через МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу,  
а также его должностных лиц.**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

---

**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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

**Заявление**

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

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

Подтверждение данных:

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

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

---

**Приложение № 2** 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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

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

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



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

- Май  
 Июнь  
 Июль  
 Август

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

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

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

Инвалид

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

Подтверждение данных:

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 3** к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Организация  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в  
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

Резюме

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

Фото (необязательно)

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

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

**Приложение № 4** к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Организация  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в  
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

Заявка

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

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

**Приложение № 5** к 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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

**ПРИКАЗ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного  
трудоустройства

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

Оказать материальную поддержку в период участия во временных работах

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

в размере \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

на период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Направлено уведомление от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 6** к 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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

**ПРИКАЗ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного  
трудоустройства

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

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных  
работах

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Направлено уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Уполномоченное  
лицо государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение № 7** 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 25 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование или высшее образование  
и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об  
образовании и о квалификации», утвержденному приказом  
министерства труда и социальной защиты  
Тульской области

---

(наименование центра занятости населения ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

Уведомление об отказе в оказании содействия гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» в электронной форме при личном обращении в центр занятости населения

В соответствии с пунктами 2.6.5, 2.6.6 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее – государственная услуга) уведомляю о том, что

---

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

отказано оказании содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме в связи с непредставлением документов, удостоверяющих личность гражданина, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме может быть оказано гражданину центром занятости при исключении оснований для отказа в оказании такого содействия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

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

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

---

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

---