



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.12.2022

№ 233-р

ОКУД

**О внесении изменения  
в распоряжение Комитета  
по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 30.12.2016 № 289-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.12.2022 № 223:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 30.12.2016 № 289-р «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению 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 и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу с 31.12.2022.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С. Чернейко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению 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**  
**(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000082790)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

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 безработными (далее – безработные граждане):

инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

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;

3) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы<sup>1</sup>:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

---

<sup>1</sup> Государственная услуга предоставляется данной категории граждан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах» в 2023 году.

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделениях в дни часы приема;

непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям в дни и часы приема;

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

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: организация временного трудоустройства.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор единой цифровой платформы.

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление заявителю:

предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача заявителю направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – направление).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые ГАУ ЦЗН заявителю, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

2.3.2. ГАУ ЦЗН может оказывать заявителям материальную поддержку в период временного трудоустройства за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Информация о предоставлении и осуществлении материальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок информирования заявителя о принятом решении, срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе и срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги составляет 31 рабочих дней с момента принятия заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [www.ktzn.gov.spb.ru](http://www.ktzn.gov.spb.ru)) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) в разделе описания государственной услуги.

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:

документ, удостоверяющий личность заявителя<sup>2</sup> (при личном посещении ГАУ ЦЗН);

для граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработных граждан:

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, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление безработного гражданина);

для несовершеннолетних граждан:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление несовершеннолетнего гражданина).

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки);

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства

<sup>2</sup> Паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – резюме).

При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки с единой цифровой платформы на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>3</sup>.

Согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, 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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

для безработных граждан:

приказ ГАУ ЦЗН о признании гражданина в установленном порядке безработным;

сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

для несовершеннолетних граждан:

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании несовершеннолетним гражданином в заявлении соответствующей информации), полученные ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы;

для граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, а также представленных работодателями в соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

---

<sup>3</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977)

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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.

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

Основаниями для отказа в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

несоответствие резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе (далее – требования к информации);

превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Оснований для отказа в принятии заявления безработного гражданина не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН 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 заявителя 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 ГАУ ЦЗН варианты временного трудоустройства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГАУ ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В ГАУ ЦЗН заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу и Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 5 минут.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме на единой цифровой платформе.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление безработного гражданина подается в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель 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 ГАУ ЦЗН об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым ГАУ ЦЗН в день его направления безработным гражданином.

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в ГАУ ЦЗН в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. ГАУ ЦЗН не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации заявление считается принятым ГАУ ЦЗН.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

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

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов<sup>4</sup>.

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении (санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости),

---

<sup>4</sup>В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386п «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН – 1;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий:

при первичном обращении в ГАУ ЦЗН при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА – не более 30 минут;

при первичном обращении в ГАУ ЦЗН при отсутствии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА – не более 40 минут;

при последующих обращениях в ГАУ ЦЗН – не более 18 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель может обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) для получения содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в ГАУ ЦЗН независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

### 2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается заявителем 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.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на единой цифровой платформе, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и резюме, подписанные простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью.

### **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**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в ГАУ ЦЗН от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

направление на временное трудоустройство заявителя, включающее следующие административные действия:

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

прием заявления;

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

согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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

оформление отказа заявителя от варианта временного трудоустройства;

фиксация временного трудоустройства заявителя;

направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включающее в себя следующие административные действия:

прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

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

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

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

назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Организация временного трудоустройства граждан**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе сведений о наличии вариантов временного трудоустройства отдельных категорий граждан, организуемого для предоставления государственной услуги в рамках принятой государственной программы Санкт-Петербурга по содействию занятости населения.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан (далее – договор);

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

3.1.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории района Санкт-Петербурга (далее – регион), 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, причины, препятствующие 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 мест временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.1.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численность 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. При оценке наличия у работодателей средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник ГАУ ЦЗН связывается с работодателями, предлагающими организацию временного трудоустройства граждан, выясняет у них наличие средств на финансирование временного трудоустройства и определяет источники финансирования временного трудоустройства, к которым относятся: средства работодателя, у которого проводятся эти работы; средства бюджета Санкт-Петербурга; средства бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга. При отсутствии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства работник ГАУ ЦЗН информирует работодателя, что его предложение по организации временного трудоустройства граждан не может быть реализовано, и предлагает ему другие варианты подбора кадров. При наличии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник ГАУ ЦЗН принимает решение о заключении договора, финансируемого из соответствующего источника.

3.1.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административного действия:

информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан;

заключает с работодателем договор;

вносит сведения о заключенных договорах на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

Максимальная продолжительность административных действий в рамках административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан настоящим Административным регламентом не устанавливается и определяется работником ГАУ ЦЗН с учетом текущей потребности в организации временных рабочих мест для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о вариантах временного трудоустройства.

3.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является внесение сведений о заключенных договорах на единую цифровую платформу.

3.1.6. Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является формирование и ведение реестра договоров на единой цифровой платформе.

### **3.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в ГАУ ЦЗН от организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача групповой заявки организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в ГАУ ЦЗН для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, с использованием единой цифровой платформы, оформленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – групповая заявка).

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. В случае получения ГАУ ЦЗН от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки, работник ГАУ ЦЗН:

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

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

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

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

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

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

3.2.2.2. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, работник ГАУ ЦЗН в течение тридцати дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 30 дней со дня получения ГАУ ЦЗН групповой заявки.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о возможных вариантах временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является внесение сведений о заключенных договорах с работодателями на единую цифровую платформу или направление обоснованного отказа.

3.2.6. Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является формирование и ведение реестра договоров на единой цифровой платформе или фиксация факта получения отказа.

### **3.3. Направление на временное трудоустройство заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о вариантах временного трудоустройства безработных граждан и обращение заявителя с заявлением (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или его согласие с предложением.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

#### **3.3.2.1. Работник ГАУ ЦЗН:**

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в ГАУ ЦЗН 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 ГАУ ЦЗН 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 четырнадцать дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

В случае отказа безработного гражданина от предложения ГАУ ЦЗН об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение четырнадцати дней со дня получения предложения в ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) ГАУ ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.3.2.2. Заявление безработного гражданина подается в ГАУ ЦЗН, 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.

Работник ГАУ ЦЗН принимает заявление с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

Заявление и резюме несовершеннолетнего гражданина подается в ГАУ ЦЗН независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

Работник ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы:

проводит оценку резюме несовершеннолетнего гражданина на предмет соответствия требованиям к информации не позднее одного рабочего дня после направления им заявления и резюме;

принимает заявление и направляет уведомление о его принятии;



отказывает в принятии заявления при несоответствии резюме требованиям к информации;

направляет несовершеннолетнему гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме.

3.3.2.3. 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.

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления путем:

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор заявителю 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 заявитель не был трудоустроен, работник ГАУ ЦЗН повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

Работник ГАУ ЦЗН в целях согласования с заявителем вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления, 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 заявителем направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

уведомление, содержащее информацию для заявителя:

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

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

о положениях Закона о занятости.

В случае ненаправления заявителем в ГАУ ЦЗН ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента

получения перечня вариантов временного трудоустройства, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.2.4. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет согласование с работодателем кандидатуры заявителя на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

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

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

внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры заявителя

3.3.2.5. Работник ГАУ ЦЗН на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры заявителя направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, работник ГАУ ЦЗН оформляет направление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об оформлении гражданину направления направляется заявителю вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

Заявителю направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений) одновременно.

Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от ГАУ ЦЗН уведомления (направления) 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 ГАУ ЦЗН 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 заявителя 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.

Работник ГАУ ЦЗН информирует работодателя о необходимости направить в ГАУ ЦЗН информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве заявителя:

при приеме на работу заявителя, направленного ГАУ ЦЗН, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом ГАУ ЦЗН с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема заявителя на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное заявителю, в ГАУ ЦЗН в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в случае отказа в приеме на работу заявителя, направленного ГАУ ЦЗН, работодатель уведомляет ГАУ ЦЗН 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 заявителя, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление заявителя в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

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

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

3.3.2.6. В случае отказа заявителя от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления заявителя в ГАУ ЦЗН информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки заявителя и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение 3 рабочих дней данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.2.7. В случае временного трудоустройства заявителя работодатель заключает с ним срочный трудовой договор.

Работник ГАУ ЦЗН подтверждает сведения о временном трудоустройстве заявителя с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2.8. В случае если по результатам прохождения переговоров заявителя отказано во временном трудоустройстве, работник ГАУ ЦЗН повторно осуществляет действия, указанные в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 16 рабочих дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о направлении на временное трудоустройство заявителя.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является направление заявителю предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства, уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача заявителю направления, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, или фиксация факта отказа заявителя от варианта временного трудоустройства (отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве).

3.3.6. Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе групповой заявки и обращение заявителя с заявлением, содержащим идентификатор групповой заявки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН:

а) 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;

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

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

при оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 3.3.2.6 настоящего Административного регламента;

при фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 3.3.2.7 настоящего Административного регламента.

б) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.2.2 - 3.3.2.8 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы;

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 16 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о направлении на временное трудоустройство заявителя.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства, направление уведомления несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве либо отказ в приеме заявления на основании групповой заявки в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы.

3.4.6. Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение с гражданином срочного трудового договора.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Работник ГАУ ЦЗН осуществляет следующие административные действия:

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 цифровой платформы;

оформляет приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания соответствующего приказа;

вносит на единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в ГАУ ЦЗН через единую цифровую платформу);

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

в случае досрочного прекращения временного трудоустройства принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки;

оформляет приказ о прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания соответствующего приказа.

Максимально допустимое время выполнения административных действий в рамках настоящей административной процедуры – 15 минут.

Административная процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе сведений о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является назначение заявителю материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве или прекращение выплаты материальной поддержки.

3.5.6. Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Формирование результата предоставления государственной услуги осуществляется в автоматизированном режиме на единой цифровой платформе.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных ГАУ ЦЗН на бумажном носителе, по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 минуты.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги направлении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием единой цифровой платформы в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [trudvsem.ru](http://trudvsem.ru)), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, Портале и на федеральном Портале.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Сведения о заявителе возможно получить при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы и в качестве безработного на единой цифровой платформе.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на единой цифровой платформе, федеральном Портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

заполняет и направляет резюме на единой цифровой платформе;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненный электронный заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление о приеме заявления. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет уполномоченное лицо ГАУ ЦЗН.

3-1.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – через единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность обработки имеющейся информации на единой цифровой платформе, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН закреплена в Уставе ГАУ ЦЗН, а работников ГАУ ЦЗН –

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка 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, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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».

Комитет в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий по утверждению порядка осуществления контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в части бесплатного получения гражданином государственной услуги по организации временного трудоустройства (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются Комитетом.

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

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги, в рамках досудебного обжалования.

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.



Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), единой цифровой платформы.

##### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН

рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать<sup>5</sup> текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 9 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

<sup>5</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы, и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

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

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению 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

На бланке Агентства

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

Адрес местонахождения, проезд: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

### Направление для участия во временном трудоустройстве

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии  
с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

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

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника Агентства)

-----  
(линия отрыва)

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Принимается на временное рабочее место с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.

(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

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

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

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование или высшее  
образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи  
им документа об образовании и о квалификации

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
  2. Пол
  3. Дата рождения
  4. Гражданство
  5. ИНН
  6. СНИЛС
  7. Вид документа, удостоверяющего личность
  8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
  9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
  10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
  - Я подтверждаю действительность паспортных данных
  11. Способ связи
    - а) телефон
    - б) адрес электронной почты (при наличии)
  12. Место оказания услуги:
    - а) Санкт-Петербург
    - б) центр занятости населения района Санкт-Петербурга
- 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 № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование или высшее  
образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи  
им документа об образовании и о квалификации

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
- Я подтверждаю действительность паспортных данных
11. Резюме
12. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):  
субъект Российской Федерации  
район, населенный пункт, улица  
дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):  
субъект Российской Федерации  
район, населенный пункт, улица  
дом, корпус, строение, квартира
13. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
14. Место оказания услуги:
  - а) Санкт-Петербург
  - б) центр занятости населения района Санкт-Петербурга
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 08бу).

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению 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,  
имеющие среднее профессиональное образование или  
высшее образование и ищущие работу в течение года с даты  
выдачи им документа об образовании и о квалификации

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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование или  
высшее образование и ищущих работу в течение года с даты  
выдачи им документа об образовании и о квалификации

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

Фото (необязательно)

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению 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,  
имеющие среднее профессиональное образование или  
высшее образование и ищущие работу в течение года с даты  
выдачи им документа об образовании и о квалификации

На бланке Агентства

## ПРИКАЗ

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

№ \_\_\_\_\_

### Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

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 Агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Направлено уведомление от

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо Агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование или  
высшее образование и ищущих работу в течение года с даты  
выдачи им документа об образовании и о квалификации

наименование юридического лица/ фамилия, имя,  
отчество индивидуального предпринимателя

адрес местонахождения, проезд, номер контактного  
телефона

### СПРАВКА

об участии во временном трудоустройстве  
по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года.

Выдана гражданину \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

для представления в Агентство занятости населения \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

Всего отработано в расчетном месяце: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) дней.  
(количество дней прописью)

Выписка из табеля учета использования рабочего времени за \_\_\_\_\_ месяц:

Числа месяца																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

#### Условные обозначения:

<i>бл</i>	Временная нетрудоспособность (по б/л)
<i>пр</i>	Прогулы (неявки без уважительной причины)
<i>х</i>	Дни исключаемые из учета по табелю
<i>е</i>	Выходные и праздничные дни
<i>8</i>	Полный 8-ми часовой рабочий день
<i>7</i>	Сокращенный 7-ми часовой рабочий день

6	Сокращенный 6-ти часовой рабочий день
5	Сокращенный 5-ти часовой рабочий день
4	Сокращенный 4-х часовой рабочий день
3	Сокращенный 3-х часовой рабочий день
2	Сокращенный 2-х часовой рабочий день

Справочная информация о временном трудоустройстве:

Дата начала срочного трудового договора: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания срочного трудового договора: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Размер заработной платы, начисленной в отчетном месяце: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

В случае увольнения гражданина с временного трудоустройства в отчетном месяце:

Дата фактического увольнения с работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ об увольнении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина \_\_\_\_\_ (основание) \_\_\_\_\_ увольнения:

Руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

МП

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению 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

На бланке Агентства

## ПРИКАЗ

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

№ \_\_\_\_\_

### О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения  
в Российской Федерации»,

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

Прекратить выплату материальной поддержки в период участия во временных работах

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

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

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в СВЯЗИ С (нужное подчеркнуть):

досрочным прекращением временных работ;  
смертью безработного гражданина.

Работник Агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Направлено уведомление от

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

№ \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо Агентства

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению 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,  
имеющие среднее профессиональное образование или  
высшее образование и ищущие работу в течение года с даты  
выдачи им документа об образовании и о квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
работника ГАУ ЦЗН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,  
рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_ ,  
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,  
должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

\_\_\_\_\_ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,  
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)



