



П Р И К А З

«17» 17 2021 г.

№ 111-пр

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» и постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 28.02.2014 г. № 53-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

пункт 3 приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 06.06.2016 № 88-пр «О внесении изменений в административные регламенты».

Министр

М. Олызatieва

Утвержден
приказом Министерства
социального развития,
труда и занятости
Республики Калмыкия
от «21» 05 2021 г. № 111/п

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги казёнными учреждениями Республики Калмыкия «Центры занятости населения» (далее - центры занятости населения), находящимися в ведении Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее - Минсоц РК).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан: зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане);

признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на информационных ресурсах Минсоц РК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в средствах массовой информации.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется при обращении граждан непосредственно в центры занятости населения, по телефону, при обращении в форме электронного документа по электронной почте, с использованием сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://pgu.rk08.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, региональный портал), официальный сайт Минсоц РК (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), а также через автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ», МФЦ).

4. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Обращение в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в центр занятости населения и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Справочная информация, содержащая адреса мест нахождения, графики работы, номера телефонов, адреса электронной почты Минсоц РК и центров занятости населения размещается на официальном сайте Минсоц РК в сети Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее - региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Адреса мест нахождения и графики работы АУ «МФЦ», его территориальных отделов размещаются на официальном сайте АУ «МФЦ» (<http://mfc.rk08.ru/>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименований органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Калмыкия «Центры занятости населения».

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

9. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

10. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

12. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минсоц РК в сети Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи

15. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в центр занятости населения по месту жительства следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность);

заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

16. Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво на русском языке, не допускается сокращение слов и использование аббревиатур.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

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

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

17. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

18. Гражданин, относящийся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

Сведения об инвалидности, в том числе об ИПРА, (в отношении заявителей, относящихся к категории инвалидов) центры занятости населения получают путем межведомственного информационного взаимодействия с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Калмыкия» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Калмыкия» Минтруда России) в порядке и

сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Калмыкия» Минтруда России и Минсоц РК.

Запрет требовать от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителей:

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 Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении казенных учреждений Республики Калмыкия «Центры занятости населения», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие пункту 16 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие заполненного заявления или отсутствие согласия безработного гражданина с предложением;

отсутствие решения о признании гражданина безработным;

снятие гражданина с регистрационного учета безработных граждан;

личное заявление об отказе от предоставления государственной услуги.

Работник оформляет решение в письменном виде с разъяснением причин отказа, выдает его гражданину и разъясняет право на обжалование данного решения в установленном порядке.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

22. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

24. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

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

25. Заявление, представленное гражданином при личном обращении в центр занятости населения, регистрируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в день обращения.

26. Заявление, полученное почтовой связью, по электронной почте, с

использованием Единого портала или регионального портала, регистрируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в день поступления.

27. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Минсоц РК, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

28. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее через МФЦ заявление в регистре получателей государственных услуг в день поступления заявления.

29. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

30. Предложение регистрируется в регистре получателей государственных услуг в день ознакомления безработного гражданина под роспись.

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

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

32. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

33. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, системой авто- и электронного информирования, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

35. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

36. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени,

отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Доступность и качество предоставления государственной услуги оценивается по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

38. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

39. Гражданам обеспечивается возможность осуществления следующих действий в электронной форме, в том числе через Единый портал, региональный портал, МФЦ:

получение в установленном порядке информации о государственной услуге;

подача безработным гражданином заявления;

получение безработным гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

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

III. Состав, последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

42. При обращении безработных граждан в МФЦ работник, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, выполняет следующие административные действия:

1) удостоверяется в наличии необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления безработным гражданином документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сообщает об этом безработному гражданину и предлагает ему их представить;

3) проверяет заявление на соответствие указанных сведений данным в представленных им документах, а также определяет:

заверено ли заявление личной подписью,

указана ли дата обращения,

заполнено ли заявление разборчиво на русском языке, имеются ли в заявлении аббревиатуры и сокращения слов;

4) в случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, предлагает безработному гражданину внести необходимые изменения (дополнения) в заявление.

При условии внесения безработным гражданином необходимых изменений (дополнений), принимает заявление.

В случае отказа безработного гражданина вносить необходимые изменения (дополнения) в заявление:

отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменном виде с разъяснением причин отказа, выдает его гражданину и разъясняет право на обжалование данного решения в установленном порядке;

5) регистрирует принятое заявление в автоматизированной информационной системе «МФИЦ-Калмыкия» и выдает гражданину расписку о получении заявления.

43. Прием, регистрация в МФЦ и передача заявлений в центр занятости населения по месту жительства безработных граждан осуществляются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФИЦ» и Минсоц РК.

44. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация проведения общественных работ

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости населения решения об организации проведения общественных работ.

46. Государственная услуга в части организации проведения оплачиваемых общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по организации проведения оплачиваемых общественных работ, (далее – работник) проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ, при этом учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Республики Калмыкия;

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина;

2) работник осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) работник разрабатывает проект договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем, при этом согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

4) работник заключает договор об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор) и осуществляет подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора;

5) работник вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

6) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных процедур (действий), указанных в подпунктах 1-5 пункта 46 настоящего Административного регламента, не устанавливается и определяется работником с учетом текущей потребности в организации свободных рабочих мест (вакантных должностей) для проведения общественных работ.

Критерии принятия решения при отборе работодателей для организации проведения общественных работ

47. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу).

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

- условия проведения общественных работ;
- сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;
- соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Результат административной процедуры

48. Результатом административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем или отказ от заключения договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

49. Работник фиксирует в программно-техническом комплексе «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

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

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения общественных работ, выданным центром занятости населения.

51. Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по организации проведения оплачиваемых общественных работ, (далее — работник) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) работник информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1999, N 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 52, ст. 6443) (далее — Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»));

3) работник осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) работник проводит согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) работник проводит согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) работник оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

7) работник информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) работник оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта общественных работ;

9) работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры

52. Максимально допустимое время выполнения административной процедуры по направлению граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, к работодателю для участия в общественных работах не должно превышать 20 минут.

Критерии принятия решений при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах

53. Критериями принятия решений при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах являются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и другие индивидуальные особенности граждан, рекомендуемый характер и условия труда, содержащихся в ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов), пожелания гражданина к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требования работодателя к кандидатуре работника.

Результат административной процедуры

54. Результатом административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах являются выдача гражданину направления для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

55. Работник фиксирует в программно-техническом комплексе «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведения о выдаче гражданину направлений для участия в общественных работах либо об отказе гражданина от варианта общественных работ.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

56. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является обращение гражданина в центр занятости населения с предъявлением документов, удостоверяющих личность, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

57. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по организации проведения оплачиваемых общественных работ, (далее – работник) проверяет наличие документов, удостоверяющих его личность, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) работник вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) работник осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 9 пункта 49 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) работник принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;

5) работник назначает гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании и оформляет принятое решение приказом центра занятости населения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах;

6) работник назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) работник уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) работник информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

9) работник начисляет гражданину материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

10) работник вносит результаты выполнения административных процедур

(действий), предусмотренных подпунктами 4 – 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры

58. Максимально допустимое время административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Критерии принятия решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах

59. Критериями принятия решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах являются:

- 1) трудоустройство гражданина по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;
- 2) получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Результаты административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина

60. Результатами административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является:

- 1) приказ центра занятости населения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах;
- 2) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, и уведомление о назначенной дате посещения центра занятости населения под роспись;
- 3) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

61. Работник вносит результаты выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина в программно-техническом комплексе «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

63. Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации обращений граждан.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается работником центра занятости населения в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

65. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

69. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Минсоц РК в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

71. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Минсоц РК.

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

Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливаются их должностными регламентами.

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

74. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о

порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

75. Действия (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

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

76. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центров занятости населения, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг - комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

78. Заявитель вправе письменно обжаловать действие или бездействие должностных лиц центров занятости населения и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, - директору центра занятости населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения - в Минсоц РК.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ - руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются учредителю АУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Калмыкия.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала, регионального портала**

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Минсоц РК, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю работниками центров занятости населения при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, а также их должностных лиц

80. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц центров занятости населения регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. N 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

81. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также в федеральном и региональном реестрах.

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия
«Центр занятости населения _____»

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник казенного учреждения
Республики Калмыкия «Центр
занятости населения _____»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

На бланке казенного учреждения
Республики Калмыкия «Центр занятости
населения _____»

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

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

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

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работника казенного учреждения Республики Калмыкия «Центр занятости населения
_____»)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П.