



### П Р И К А З

«*17*» *17* 2021 г.

№ *17*-пр

г. Элиста

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322), Законом 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, № 17, ст. 1915; 2003, № 2, ст. 160; 2011, № 49, ст. 7039), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» 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 временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики

Калмыкия от 28 февраля 2014 г. № 55-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»;

пункт 4 приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 6 июня 2016 г. № 88-пр «О внесении изменений в административные регламенты».

Министр



М. Ользятнева

Утвержден  
приказом Министерства  
социального развития, труда и  
занятости Республики Калмыкия  
от «  »    2021 г. №   

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ  
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,  
ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,  
ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И  
ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации государственными казенными учреждениями центрами занятости населения республики (далее - центры занятости населения, ЦЗН) временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

## Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

2) гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) безработными (далее - безработные граждане): инвалидам; лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лицам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцам и вынужденным переселенцам; уволенным с военной службы и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- при личном приеме в отделе реализации программ занятости населения, анализа и прогнозирования рынка труда Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее – Министерство), в уполномоченных органах;

- по телефонам Министерства, уполномоченных органов;

- на информационных стендах Министерства, уполномоченных органов;

- по запросу в Министерство, уполномоченные органы по почтовому адресу или адресу электронной почты;

- на официальном сайте Министерства <http://minsoc.kalmregion.ru>;

- на официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru> (далее - региональный портал);

- в Автономном учреждении Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на официальном сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия ([minsoc.kalmregion.ru](http://minsoc.kalmregion.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- в) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- г) номера телефонов справочной службы, факсов, адреса почтовой и электронной почты уполномоченных органов;
- д) адрес официального сайта Министерства.

На официальном сайте Министерства также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан по предоставлению государственной услуги и ответы на них.

5. Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Министерства.

В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.). Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного

документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения; справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта Министерства, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

## **Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу**

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Министерства.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину, из числа указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, направления на временное трудоустройство, оформленного в соответствии с приложением № 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года).

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, составляет 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан составляет 15 минут.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы составляет 30 календарных дней.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на Едином портале и официальном сайте Министерства.

### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

11. Для предоставления государственной услуги заявители предъявляют следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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

12. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

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

- дата обращения.

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление заполняется заявителем на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены гражданами в центр занятости населения следующими способами:

- посредством личного обращения в центр занятости населения;

- посредством Единого портала;

- посредством почтовой связи.

13. Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

14. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» 2011, № 75) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179). В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, не предоставляется.

15. В случае обращения через представителя также представителем представляется паспорт гражданина Российской Федерации или документ его



заменяющий.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставить**

16. Заявитель по собственной инициативе вправе представить индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; в

представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов); заявитель не относится к категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (для безработных граждан).

19. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**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**

22. 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.

При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 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**

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

24. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

26. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

27. Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

28. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

29. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

30. ЦЗН обеспечиваются условия доступности государственной услуги для заявителей, являющихся инвалидами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалиду помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги инвалиду наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалиду по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24.07.2015);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества государственной услуги является:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения - 2 раза, продолжительность взаимодействия не более 20 минут; получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента; количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

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

32. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

33. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

35. Исчерпывающий перечень административных процедур.

36. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- организация временного трудоустройства граждан;
  - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
  - организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
  - направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях

гражданина.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе совершить следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса; прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

#### **IV. Описание административных процедур**

##### **Организация временного трудоустройства граждан**

38. При организации временного трудоустройства осуществляются следующие административные действия:

1. определение возможности организации временного трудоустройства;
2. заключение договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем (далее - договор).

##### **Определение возможности организации временного трудоустройства**

39. Основанием для начала административного действия являются обращения несовершеннолетних граждан и граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном порядке безработными, в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

40. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории Республики Калмыкия, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций; 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 муниципального образования, Республики Калмыкия, по видам экономической деятельности; состава граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения



жизнедеятельности; спроса на участие граждан во временном трудоустройстве; предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства; сроков и продолжительности временного трудоустройства; условий организации и проведения временного трудоустройства граждан; удаленности места временного трудоустройства от места жительства граждан.

41. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства; наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации; транспортной доступности места проведения временного трудоустройства; условий временного трудоустройства; сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории граждан; соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства; оценки возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан; наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

42. Критерий принятия решения: наличие работодателей, готовых заключить договор об организации временного трудоустройства с центром занятости населения.

Результатом административного действия является определение работодателей для организации временного трудоустройства. Способом фиксации результата выполнения административных действий является составление перечня работодателей для временного трудоустройства.

#### **Заключение договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем**

43. Основанием для начала административного действия является отбор работодателей для организации временного трудоустройства.

44. Работник центра занятости населения подготавливает проекты договоров об организации временного трудоустройства граждан и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

45. При подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения временного трудоустройства; положения, предусматривающие подбор из числа участников временных работ



работников для замещения постоянных рабочих мест; порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве; права, обязанности и ответственность сторон; сроки действия договора; порядок и условия прекращения договора.

46. При подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан при согласии работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве соответствующие обязательства вносятся в проект договора.

47. При подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест соответствующие обязательства вносятся в проект договора.

48. Директор центра занятости населения подписывает договоры об организации временного трудоустройства граждан и передает их работнику центра занятости населения.

49. Работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателям для подписания.

50. При заключении договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем осуществляется подписание в установленном порядке сторонами двух экземпляров договора.

51. Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации временного трудоустройства граждан, заключаемые с работодателями.

52. Критерий принятия решения: согласие сторон договора на подписание договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем.

53. Результатом административного действия является заключение договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем.

54. Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора.

55. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность временного трудоустройства;
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

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

57. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, указываются сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

58. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с Административным регламентом.

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

Согласование с заявителями 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.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения, (далее - предложение) указываются:

- наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;  
фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие - с указанием причины отказа) на предоставление государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения устно информирует гражданина о принятом решении непосредственно после принятия решения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) непосредственно после принятия решения.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения выводит заполненную карточку персонального учета (далее - КПУ), содержащую сведения о несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство. Заполненной КПУ в автоматическом режиме присваивается идентификационный номер.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 8 минут. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о

несовершеннолетнем гражданине.

Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Основанием для начала административной процедуры организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

Работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

При направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные действия:

- 1) подбор вариантов временного трудоустройства;
- 2) оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Подбор вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административного действия принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что: в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно.

Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» работа временного характера, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от работ временного характера, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации».

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

Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства проводится работником центра занятости населения с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров об организации временного трудоустройства граждан.

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

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:  
предложение одной и той же работы временного характера дважды;  
предложение безработному гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;  
предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

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

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов трудоустройства и предлагает его гражданину.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину осуществить подбор вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве. При согласии гражданина на получение направления на работу работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Критерий принятия решения: на основании выбора гражданином вариантов временного трудоустройства.

Результатом административного действия является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на свободное рабочее место для временного трудоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является получение в телефонном режиме согласия работодателя.

Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является согласие работодателя о рассмотрении кандидатуры гражданина на свободное рабочее место для временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений на временное трудоустройство одновременно. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления на временное трудоустройство, оформленные в соответствии с приложением № 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Гражданин подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в журнале посещений КПУ.

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления в 3-дневный срок информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

Работник центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений на временное трудоустройство. Работник центра занятости населения направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного. 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 сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения. В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о



приостановке выплаты пособия по безработице.

Критерий принятия решения: на основании решения гражданина.

Результатом административного действия является выдача гражданину направления для временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 12 минут.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

При предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина осуществляются следующие административные действия:

- 1) анализ представленных документов;
- 2) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки либо об отказе в оказании материальной поддержки;
- 3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Анализ представленных документов.

Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином центра занятости населения. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента. Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом. Результатом административного действия является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме и выдает его гражданину. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующую КПУ в электронном виде. Работник центра занятости населения при перерегистрации гражданина выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на временное трудоустройство и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его

кандидатура была отклонена работодателем. Работник центра занятости населения на основании, найденном в программно-техническом комплексе КПУ в электронном виде личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о результатах собеседования, приобщение представленных документов к личному делу получателя государственных услуг.

Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки либо об отказе в оказании материальной поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, подтверждающих его временное трудоустройство.

Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие гражданина с регистрационного учета.

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

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании несовершеннолетнему или безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства, наличие или отсутствие лимитов бюджетных обязательств у центра занятости населения. В случае отказа в оказании финансовой поддержки в период временного трудоустройства работник центра занятости населения устно разъясняет гражданину причины и основания отказа непосредственно после принятия решения. В случае положительного решения об оказании материальной поддержки работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении и в день принятия решения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства на



подпись директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства. Работник центра занятости населения знакомит гражданина (под роспись) с приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства. Гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства к личному делу получателя государственных услуг. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства. Работник центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения. Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства либо информирование гражданина об отказе в оказании материальной поддержки. Способом фиксации результата является внесение работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о предоставлении гражданину материальной поддержки или об отказе в оказании материальной поддержки.

Подбор вариантов временного трудоустройства.

При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости населения осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должен превышать 15 минут.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта Министерства.

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, официальном сайте Министерства;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта Министерства в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с графиком предоставления центром занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения, доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика предоставления центром занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом Министерства.

Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале Министерства без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в 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» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Министерства к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального сайта Министерства.

Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального сайта Министерства заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Министерства обновляется до статуса "принято".

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо

мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала, официального сайта Министерства.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном сайте Министерства.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального сайта Министерства, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 17.12.2012, № 51, ст. 7219).

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

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

65. 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**

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

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Республике Калмыкия порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской

Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), 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**

68. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

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

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

71. 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**

72. 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**

73. 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.

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

74. 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**

75. 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».

76. 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**

77. 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 Министерство.

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**

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерство, на Едином портале и на региональном портале, на стендах в помещениях центров занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами 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**

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. № 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».

80. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до  
18 лет в свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20  
лет, имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые

Форма

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия  
«Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

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

от

20 \_\_\_\_ г.

Гражданин, (фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: (адрес проживания гражданина)

обратился « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за предоставлением государственной услуги 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 результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение:  
отказать в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства  
в соответствии с \_\_\_\_\_

(причина, основания отказа)

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (гражданина)

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и ищущих работу  
впервые

Форма

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия  
«Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

**ПРИКАЗ**  
Об оказании материальной поддержки в период  
временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю: оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

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

личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С приказом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
ФИО (гражданина)

\_\_\_\_\_  
подпись