



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.08.2019 № 62

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 36 «Об утверждении административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Изложить четвертый абзац подпункта 1.2.2 в редакции:

«Граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);»;

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: [social.novreg.ru](http://social.novreg.ru) (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru/> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.3. Исключить в подпункте 2.1 слова «по предоставлению государственной услуги»;

1.4. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», отдел МФЦ, многофункциональный центр).»;

1.5. В пункте 2.4:

1.5.1. Заменить в подпункте 2.4.1 слово «обращения» словами «регистрации заявления в учреждении»;

1.5.2. Дополнить подпунктом 2.4.4:

«2.4.4. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.6. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.7. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н)) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства.»;

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием портала службы занятости.

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.8. Изложить пункт 2.7 в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей

заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА, учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.9. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, 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»;

2.8.2. 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.10. Изложить пункт 2.15 в редакции: .

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

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного с использованием портала службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием портала службы занятости, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.»;

1.11. Заменить во втором пункте подпункта 2.16.4 слово «комитета» на «учреждения»;

1.12. В пункте 2.17:

1.12.1. Изложить подпункт 2.17.3 в редакции:

«2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:



1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.»

1.12.2. Исключить в подпунктах 2.17.4, 2.17.5 цифру и символ «1)»;

1.12.3. Заменить во втором абзаце подпункта 2.17.5, в подпункте 2.17.6 слово «Служба» на «служба» в соответствующем падеже;

1.13. В пункте 2.18:

1.13.1. Изложить подпункт 2.18.2 в редакции:

«2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием портала службы занятости.»;

1.13.2. Исключить в подпункте 2.18.5 слова «федерального портала.»;

1.14. Исключить пункт 2.19;

1.15. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;
- 2) организация временного трудоустройства граждан;
- 3) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 4) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 5) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и портала службы занятости

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с помощью регионального портала и портала службы занятости.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего в «МФЦ» от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

1) даты приема документа;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое отделом МФЦ заявление передается в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у

специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

### 3.3. Организация временного трудоустройства граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является наличие потребности в организации временного трудоустройства граждан на территории Новгородской области.

3.3.2. Работник учреждения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования (городского округа, муниципальных районов) Новгородской области (далее регион), по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан не должна превышать 2 минуты.

3.3.3. Работник учреждения при наличии вариантов для временного трудоустройства граждан осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан (далее отбор работодателей) с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры (действий) по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан является формирование работником учреждения перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3.4. Работник учреждения подготавливает проект договора об организации временного трудоустройства (далее договор) и согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3.5. Работник учреждения обеспечивает подписание в установленном порядке учреждением и работодателем двух экземпляров договора.

3.3.6. Работник учреждения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства следующие сведения:

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 участия граждан во временном трудоустройстве;  
размер заработной платы (дохода);  
режим работы;  
профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;  
перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.3.7. Критерием принятия работником учреждения решения по организации временного трудоустройства граждан является результат анализа информации и отбора работодателей, а также сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

3.3.8. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является заключение договора.

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан не должна превышать 3 дней.

3.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является наличие потребности в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на территории Новгородской области.

3.4.2. Работник учреждения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии 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, - при подготовке проекта договора;

указание сведений 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, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.4.3. Критерием принятия работником учреждения решения по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является результат анализа информации и отбора работодателей, а также сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является заключение договора.

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется работником учреждения в регистре работодателей, регистре получателей государственных услуг.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан не должна превышать 3 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является наличие потребности в организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на территории Новгородской области.

3.5.2. Работник учреждения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.3.6 настоящего административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах

(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.5.3. Критерием принятия работником учреждения решения по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является результат анализа информации и отбора работодателей, а также сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - физических лиц.

3.5.4. Результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является заключение договора.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляется работником учреждения в регистре работодателей, регистре получателей государственных услуг.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, не должна превышать 3 дней.

3.6. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры направления заявителей к работодателю для временного трудоустройства является решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Работник учреждения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в учреждении, и определение вариантов временного трудоустройства 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 индивидуальной программе реабилитации.

3.6.3. Работник учреждения информирует заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.6.4. Работник учреждения осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

При отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства граждан работник учреждения выводит на печатающее устройство бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Заявитель подтверждает факт получения выписки об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства граждан своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства граждан работник учреждения осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

3.6.5. Работник учреждения осуществляет согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства. Заявитель осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного работником учреждения перечня вариантов временного трудоустройства (далее перечень) и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником учреждения перечня.

3.6.6. Работник учреждения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя.

При согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник учреждения учитывает соответствие состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя предъявленным требованиям работодателя.

3.6.7. Работник учреждения выводит на печатающее устройство не более двух направлений для временного трудоустройства и выдает их заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения направлений для временного трудоустройства своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

3.6.8. Работник учреждения информирует заявителя о необходимости представления в учреждение выданного(ых) направления(й) на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.6.9. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в направлении для временного трудоустройства и подтверждает факт отказа своей подписью.

3.6.10. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в подпунктах 3.6.4 - 3.6.9 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация результата внесения результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником учреждения и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части направления заявителей к работодателю для временного трудоустройства.



3.6.11. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.6.12. Результатом административной процедуры направления заявителей к работодателю для участия во временном трудоустройстве является выдача гражданину направления для временного трудоустройства.

3.6.13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

3.7. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение гражданина в учреждение за предоставлением государственной услуги.

3.7.2. Работник учреждения проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Работник учреждения вносит в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.7.4. Работник учреждения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.6.4 - 3.6.10 настоящего административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

3.7.5. Работник учреждения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (далее материальная поддержка) в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

3.7.6. Работник учреждения в случае принятия решения об оказании гражданину материальной поддержки формирует проект приказа учреждения об оказании гражданину материальной поддержки, представляет его на подпись директору учреждения, обеспечивает его подписание.

3.7.7. Работник учреждения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, на основании сведений работодателя, сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.7.8. Работник учреждения осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.5 - 3.7.7 настоящего административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.9. Работник учреждения информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в учреждение.

3.7.10. Критерием принятия решения работником учреждения по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является повторное обращение заявителя в учреждение.

3.7.11. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя является получение заявителем информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве государственной службы занятости населения в случае его обращения в учреждение - для зарегистрированных граждан.

3.7.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляется работником учреждения в регистре получателей государственных услуг и бланке учета.

3.7.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

3.8. Оценка доступности и качества государственной услуги

3.8.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на региональном портале.»;

1.16. Дополнить пунктом 3.9:

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

3.9.1. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

3.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.17. Изложить название 4 раздела в редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

1.18. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в

настоящем Административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.»;

1.19. Заменить в пункте 4.4 слова «оказывающих предоставление государственной услуги» на «предоставляющих государственную услугу»;

1.19. Дополнить раздел пунктом 4.5:

«4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.21. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения жалоба направляется директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру.

5.2.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - учредителю ГОАУ «МФЦ».

5.2.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала, регионального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.».

1.22. Исключить приложения № 1-3 к административному регламенту;

1.23. Считать приложение № 4 приложением 1 к административному регламенту;

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр **А.В. Тимофеева**

