



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

13.07.2022

с присвоением регистрационного номера

11-12616

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13.07.2022 № 11-3
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившими силу и
частично утратившими силу
отдельных приказов департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области:

- от 18.03.2015 № 7-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з»;

- от 20.08.2015 № 17-з «О внесении изменения в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з»;

- от 11.05.2016 № 10-з «О внесении изменения в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з»;

- от 03.04.2019 № 4-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з»;

- от 26.07.2019 № 16-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з»;

- от 14.09.2021 № 24-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з».

2.2. Пункт 4 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 02.07.2020 № 8-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

2.3. Пункт 4 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.07.2021 № 17-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
государственной службы
занятости населения

Ярославской области

от 13.04.2022 № 11-з

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей государственной услуги, определяет сроки выполнения административных процедур (действий) департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) и государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости) при осуществлении ими полномочий 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, и безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее

образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2. Центры занятости предоставляют государственную услугу следующим категориям граждан:

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

- гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным безработными (далее – безработные граждане):

- инвалидам;

- лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- беженцам и вынужденным переселенцам;

- гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей;

- одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

- гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в центрах занятости, государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

4.1. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан (далее также – граждане) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» или по месту нахождения МФЦ).

Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на Едином портале.

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на портале МФЦ в сети «Интернет».

4.2. В помещениях департамента занятости, центров занятости, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, а также в МФЦ размещается на стендах, плакатах и баннерах текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

4.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, в том числе

в электронной форме, включая обращение в форме электронного документа в сети «Интернет», по телефону.

На ЕЦП, Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

4.4. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента занятости или центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на прием через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

5. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок, рассматривает заявления и обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу;

- координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет,

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

2. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением. Заявитель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4. Заявители, обратившиеся в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости, подают заявление в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

5. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

6. Заявитель при обращении в центр занятости в электронном виде подают заявление по формам согласно приложению 1 или приложению 2 к Административному регламенту, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещена на ЕЦП, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Единому portalу, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

7. Предоставление государственной услуги центром занятости при личном обращении заявителя.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

8. В случае личного посещения заявителем центра занятости выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 4.1 – 4.6 пункта 4 и подпунктами 5.1 – 5.3 пункта 5 раздела III Административного регламента осуществляются по его желанию в день обращения.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

10. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

11. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- ненаправления гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

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

- снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

- истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему

18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости варианты временного трудоустройства.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги безработному гражданину:

- заявление безработного гражданина по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- сведения о безработном гражданине, содержащиеся на ЕЦП, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13. Заявление безработного гражданина подается в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

- заявление несовершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – резюме несовершеннолетнего гражданина);
- сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые центром занятости из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, при отсутствии сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о нуждаемости (ненуждаемости) инвалида в проведении мероприятий

профессиональной реабилитации или абилитации (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), или выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (индивидуальной программы реабилитации инвалида).

Принятие центром занятости решений об оказании государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

Центр занятости не позднее 1 рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме несовершеннолетнего гражданина проводит оценку резюме несовершеннолетнего гражданина на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на ЕЦП.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости, требованиям к информации заявление несовершеннолетнего гражданина считается принятым центром занятости.

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – групповая заявка), поступившей от организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержащей информацию об идентификаторе групповой заявки.

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

- несоответствие резюме несовершеннолетнего гражданина требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения оценки резюме несовершеннолетнего гражданина;

- превышение максимально допустимого числа заявлений несовершеннолетних граждан, поданных по групповой заявке, поступившей от организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления несовершеннолетнего гражданина направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления несовершеннолетнего гражданина. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление

несовершеннолетнего гражданина в индивидуальном порядке, предусмотренном Административным регламентом.

16. Основания для приостановления предоставления или для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

17. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

18. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель отзывает заявление с использованием ЕЦП или Единого портала.

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- направление гражданину уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство (в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП).

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

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

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

23. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

25. Центры занятости не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

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

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в очной форме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в заочной форме в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

28. Максимально допустимое время регистрации заявления при очной форме обращения не должно превышать 15 минут. При заочной форме уведомление о принятии заявления направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости, в день принятия заявления.

29. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

31. Прием заявителей может осуществляться без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

32. Прием несовершеннолетних граждан и безработных граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

33. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

34. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

35. Показатели качества предоставления государственной услуги.

35.1. Для несовершеннолетних граждан:

- доля несовершеннолетних граждан, трудоустроенных на временные работы, в общей численности несовершеннолетних граждан, направленных на временное трудоустройство, – не ниже 90 процентов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги несовершеннолетних граждан, участвующих во временном трудоустройстве, в численности несовершеннолетних граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов.

35.2. Для безработных граждан:

- доля безработных граждан, трудоустроенных на временные работы, в общей численности безработных граждан, направленных на временное трудоустройство, – не ниже 80 процентов;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан, участвующих во временном трудоустройстве, в численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов.

36. Показатели доступности предоставления государственной услуги, в том числе для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;
- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- сопровождение инвалидов до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- беспрепятственный допуск в центр занятости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

37. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться с документами в любой центр занятости в пределах Ярославской области путем личного посещения по собственной инициативе независимо от места жительства или места пребывания.

В случае если гражданином, обратившимся в центр занятости, направлено в центр занятости заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости. Центр занятости не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Результат предоставления государственной услуги при личном обращении заявитель также вправе получить в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

Центр занятости для организации временного трудоустройства граждан осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

- распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Ярославской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;
- результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;
- состава граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей

работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

- доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;
- предложений работодателей и органов местного самоуправления муниципальных образований области 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.

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

Центр занятости осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

- количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
- наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;
- транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;
- условий временного трудоустройства граждан;
- сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;
- соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
- наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Центр занятости информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

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

Центр занятости согласует и заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

2.4. Внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на ЕЦП, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

Центр занятости вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр указанных договоров.

Результат административной процедуры – формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры по внесению сведений о заключенных договорах с работодателями – 1 рабочий день со дня заключения договора.

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

3.1. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, в том числе с использованием ЕЦП.

В случае получения центром занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки:

- регистрирует групповую заявку на ЕЦП в течение 1 рабочего дня со дня ее получения;
- анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;
- осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на ЕЦП, после чего на ЕЦП в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;
- сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, – 30 календарных дней со дня получения центром занятости групповой заявки.

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

Результат административной процедуры – регистрация групповой заявки, поступившей в центр занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня получения центром занятости групповой заявки.

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

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

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на ЕЦП;

- формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине. Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;

- информирует безработного гражданина:

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

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

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 4.1 пункта 4 данного раздела Административного регламента, в центр занятости с использованием ЕЦП результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости фиксирует на ЕЦП отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

4.2. Прием заявления гражданина.

Центр занятости принимает заявление гражданина с использованием ЕЦП и направляет уведомление о его принятии.

Результат административной процедуры – направление заявления гражданина.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – безработным гражданам, для которых работа временного характера является подходящей, составляет 14 календарных дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

4.3. Подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, формируемых исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на ЕЦП (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями).

4.3.1. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на ЕЦП, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

4.3.2. Центр занятости осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

- анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства с учетом сведений о гражданине;
- дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием ЕЦП;
- формирования перечня не более чем из 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение 1 рабочего дня после поступления на ЕЦП информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

4.3.3. В целях согласования с гражданином вариантов временного

трудоустройства центр занятости не позднее 1 рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, или со дня представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

- уведомление, содержащее информацию для гражданина:

- о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов временного трудоустройства;

- о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости с использованием ЕЦП;

- о положениях Закона о занятости населения.

4.3.4. В случае ненаправления гражданином в центр занятости ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем пятым подпункта 4.3.3 пункта 4 данного раздела Административного регламента, данный факт фиксируется на ЕЦП.

Результат административной процедуры – подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры по согласованию вариантов временного трудоустройства – 1 рабочий день со дня принятия заявления гражданина или 1 рабочий день после поступления на ЕЦП информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем или представления гражданином направления с отметкой работодателя.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры по подбору вариантов временного трудоустройства – 2 рабочих дня со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

4.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство.

Центр занятости осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства путем выполнения:

- проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов

временного трудоустройства, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

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

- внесения сведений на ЕЦП о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

Результат административной процедуры – получение от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства.

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

4.5.1. Центр занятости на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее 1 рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

4.5.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП центр занятости оформляет направление для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее 1 рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

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

4.5.4. Центр занятости информирует гражданина:

- о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием ЕЦП сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости с использованием ЕЦП

информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП);

- о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

4.5.5. Центр занятости информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина.

При приеме на работу гражданина, направленного центром занятости, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости с использованием ЕЦП с указанием дня приема гражданина на работу, сведений о трудовом договоре либо возвращает направление, выданное гражданину, в центр занятости в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

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

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

Результат административной процедуры – направление гражданину уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

4.6. Оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.

В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного подпунктом 4.5.4 пункта 4 данного раздела Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на ЕЦП.

Результат административной процедуры – оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.

4.7. Фиксация временного трудоустройства гражданина.

Центр занятости подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 4.3 – 4.7 пункта 4 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – фиксация временного трудоустройства гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений о временном трудоустройстве гражданина.

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

5.1. Прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, и направление уведомления о принятии или об отказе в приеме такого заявления заявителю.

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

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

- отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление в порядке, предусмотренном подпунктами 4.2 – 4.7 пункта 4 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, и направление уведомления о принятии или об отказе в приеме такого заявления заявителю.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – уведомление о принятии заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, направляется заявителю, обратившемуся в центр занятости, в день принятия такого заявления.

5.2. Подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

В течение 1 рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости:

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

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

Результат административной процедуры – подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином вариантов временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры по согласованию – 1 рабочий день со дня принятия заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки.

5.3. Оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 4.6 пункта 4 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – фиксация на ЕЦП отказа несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений об отказе несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании

групповой заявки.

5.4. Фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктом 4.7 пункта 4 данного раздела Административного регламента.

Результат административной процедуры – фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления сведений о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление на основании групповой заявки.

6. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

6.1. Центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства области от 06.02.2012 № 52-п «О мерах по реализации Федерального закона от 30 ноября 2011 года № 361-ФЗ», принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

6.2. Центр занятости вносит на ЕЦП сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости через ЕЦП), центр занятости назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием ЕЦП.

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

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

На основании указанного решения центра занятости оформляется приказ о прекращении выплаты материальной поддержки по форме согласно

приложению 6 к Административному регламенту. Центр занятости направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного приказа.

Результат административной процедуры – оказание (прекращение выплаты) гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему необходимыми документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке необходимых документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 7 раздела II Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Необходимые документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ необходимых документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административных процедур установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Необходимые документы, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Результат исполнения административной процедуры – получение заявителем расписки о принятии заявления в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций,

содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

4. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»
(для безработных граждан)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Я подтверждаю действительность паспортных данных

11. Способ связи:
 - телефон
 - адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - субъект Российской Федерации
 - центр занятости населения

Подтверждение данных:

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения

или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

Я подтверждаю действительность паспортных данных

11. Резюме
12. Адрес:
 - места жительства (постоянной регистрации):
субъект Российской Федерации
район, населенный пункт, улица
дом, корпус, строение, квартира
 - места пребывания (фактического пребывания):
субъект Российской Федерации
район, населенный пункт, улица
дом, корпус, строение, квартира
13. Способ связи:
 - телефон
 - адрес электронной почты (при наличии)
14. Место оказания услуги:
 - субъект Российской Федерации
 - центр занятости населения

15. Наличие групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- да:

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

идентификатор групповой заявки

- нет

16. Желаемая сфера деятельности

17. Желаемая должность

18. Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц работы. Трудоустройство будет осуществляться в выбранный месяц.

Если в выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты наступления совершеннолетия):

май

июнь

июль

август

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

- реквизиты:

расчетный счет

карта "Мир"

наименование банка получателя

БИК банка-получателя

счет получателя

ИНН банка-получателя

корреспондентский счет банка-получателя

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

инвалид

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

Подтверждение данных:

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

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

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

Я ознакомлен с тем, что для заключения трудового договора необходимо будет представить работодателю следующие документы:

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

Форма

РЕЗЮМЕ

несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением
о предоставлении государственной услуги «Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное
образование или высшее образование и ищущих работу в течение года
с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт
 - телефон (необязательно)
 - адрес электронной почты (при наличии)
 - Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - полное наименование работодателя
 - торговая марка (бренд) работодателя
 - профессия (должность, специальность)
 - месяц начала работы
 - месяц окончания работы
 - обязанности
 - достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)
8. Профессиональные качества (необязательно)
9. Образование
 - уровень образования
 - наименование образовательной организации
 - год окончания обучения
10. Желаемая заработная плата, руб.
11. Желаемая сфера деятельности
12. Желаемая должность
13. График работы

14. Тип занятости
15. Готов приступить к работе с
16. Владение языками (необязательно)
 - язык
 - уровень владения
17. Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование)
(при наличии)
 - наименование курса
 - наименование образовательной организации
 - год окончания
18. Иные документы (при наличии)
 - медицинская книжка
 - сертификаты, удостоверения
19. Социальное положение (при наличии)
 - инвалид
 - сирота
20. Рекомендации (необязательно)
 - подтверждение согласия от рекомендателей на обработку персональных данных
- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- должность
- служебный телефон
21. Конкурсы и движения (необязательно)

Форма

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

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

- ОГРН

- контактный телефон

- адрес электронной почты

2. Адрес места нахождения:

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение

3. Сведения о представителе организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)

- должность

4. Общие сведения о временном трудоустройстве:

- желаемый период временных работ

- вид временных работ

- количество предполагаемых участников временных работ

5. Место выполнения временных работ:

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус

6. Место оказания государственной услуги:

- субъект Российской Федерации

- центр занятости населения

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ
об оказании гражданину материальной поддержки в период
временного трудоустройства

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г.
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:
оказать материальную поддержку в период участия во временных
работах _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ »
20__ г. № _____) в размере _____ руб. _____ коп.
на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Направлено уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

(наименование государственного учреждения
службы занятости населения)

(адрес местонахождения, номер телефона,
адрес электронной почты)

ПРИКАЗ
о прекращении выплаты материальной поддержки в период
временного трудоустройства

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

прекратить выплату материальной поддержки в период участия
во временных работах _____

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

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____
20 ____ г. № _____) с « ____ » _____ 20 ____ г. в связи с досрочным
прекращением временных работ.

Работник
государственного
учреждения службы
занятости населения

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

Направлено уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
государственного
учреждения службы
занятости населения

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