



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 09 августа 2017 года

№ 1636

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

Утверждён
приказом Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от 09.08.2017 года № 1636

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Организация временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению 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 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и равной доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);
- 2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане):
 - инвалиды;
 - освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
 - лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);
 - беженцы и вынужденные переселенцы;
 - уволенные с военной службы и члены их семей;
 - одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

- подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций, ищущих работу впервые (далее – выпускники профессиональных образовательных организаций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «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 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через подведомственное учреждение - Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее – ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», не должно превышать 20 минут.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 193, № 237);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 3880);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

11) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, № 243);

12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Российская газета, 2013, № 107);

13) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru 06.04.2015 г.);

14) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 г. № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35(413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35(1689) от 04.09.2009 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, по форме, согласно приложению 3 настоящему Административному регламенту;

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», на бумажном носителе лично, посредством факсимильной связи, почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом днём обращения за государственной услугой считается дата получения документов ГКУ ЧАО «МЦЗН». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (муниципального района).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие заполненного заявления или согласия с предложением.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр) и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

2.11.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места для информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в помещениях ГКУ ЧАО «МЦЗН» о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации

помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.7. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество государственной услуги, являются:

- 1) численность трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время при содействии ГКУ ЧАО «МЦЗН»;
- 2) численность трудоустроенных безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- 3) численность трудоустроенных безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- 4) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о

взаимодействии, заключенными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

2.14.3. При обращении заявителей в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.4. Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.6. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

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

- организация временного трудоустройства заявителей;
- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- организация временного трудоустройства безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация временного трудоустройства заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест и граждан во временном трудоустройстве.

3.2.2 Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей (далее – анализ информации) в регистре с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории Чукотского автономного округа, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование 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-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, отношения к категориям 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 продолжительность временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства граждан.

3.2.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет в регистре отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей (далее – отбор работодателей) с учетом:

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

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, 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.

3.2.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» определяет перечень возможных участников (работодателей) для организации временного трудоустройства заявителей.

3.2.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» готовит проект договора об организации временного трудоустройства граждан (далее – договор) и согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения временного трудоустройства заявителей;

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

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

права, обязанности и ответственность ГКУ ЧАО «МЦЗН» и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» готовит проект на согласованных с работодателем условиях.

3.2.8. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласовывает проект договора с директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.10. Директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» подписывает договоры и передает их работнику ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.11. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проставляет оттиск печати ГКУ ЧАО «МЦЗН» на договорах, подписанных директором ГКУ ЧАО «МЦЗН», и направляет их работодателю для подписания.

3.2.12. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит в регистр следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан:

1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

4) необходимое количество работников;

5) характер работы (временная, надомная);

6) сроки и продолжительность участия заявителей во временном трудоустройстве;

7) размер заработной платы (дохода);

8) режим работы;

9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.2.13. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.2.14. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения является результат анализа информации и отбора работодателей.

3.2.15. Результатом административной процедуры является заключение договора.

3.2.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре.

3.3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан и несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве.

3.3.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.3.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.3 – 3.2.12 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.3.5. В случае согласия работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит соответствующие обязательства работодателя в проект договора.

3.3.6. При внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» дополнительно указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также о комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.3.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.3.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан и отбора работодателей.

3.3.9. Результатом административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре.

3.4. Организация временного трудоустройства безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест для безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций, а также безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций, во временном трудоустройстве.

3.4.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.4.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.3 – 3.2.12 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

3.4.5. В случае согласия работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций, работников для замещения постоянных рабочих мест, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит соответствующие обязательства работодателя в проект договора.

3.4.6. При внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» дополнительно указывает сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

3.4.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не ограничены и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

3.4.8. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения является результат анализа информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и выпускников профессиональных образовательных организаций, и отбора работодателей.

3.4.9. Результатом административной процедуры является заключение договора о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы и признанных в установленном порядке безработными, граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций, ищущих работу впервые,

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре.

3.5. Направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр, на основании документов, предъявленных в ГКУ ЧАО «МЦЗН» при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет возможность

временного трудоустройства заявителя с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, об опыте и навыках работы заявителя, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРИ.

3.5.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.5.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

3.5.5. При отсутствии вариантов временного трудоустройства работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» выводит на печатающее устройство из регистра бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

3.5.6. Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

3.5.7. При наличии в регистре вариантов временного трудоустройства, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов временного трудоустройства и предлагает заявителю с ним ознакомиться.

3.5.8. Заявитель осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» перечня вариантов временного трудоустройства (далее – перечень).

3.5.9. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» перечня.

3.5.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя временное трудоустройство.

3.5.11. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» выводит на печатающее устройство не более двух направлений на временное трудоустройство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и выдает их заявителю.

3.5.12. Заявитель подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

3.5.13. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о необходимости представления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.5.14. В случае несогласия с вариантом временного трудоустройства, заявитель письменно подтверждает факт отказа своей подписью в направлении на временное трудоустройство.

3.5.15. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.4-3.5.14 настоящего подраздела, в регистр.

3.5.16. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.5.17. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является повторное обращение заявителя в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.5.18. Результатом административной процедуры трудоустройство является получение заявителем информации о возможности поиска вариантов временной работы.

3.5.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе и в соответствующем бланке учетной документации.

3.6. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» предоставлением государственной услуги.

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит в регистр сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.4. В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве заявителю, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.4-3.5.15 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН», при наличии или отсутствии в договоре, заключенном между ГКУ ЧАО «МЦЗН» и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства заявителя.

3.6.6. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки гражданину в период временных работ.

3.6.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственный за осуществление социальных выплат, на основании сведений работодателя, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.6.8. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет внесение результатов выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.4 – 3.5.14 подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента, в регистр.

3.6.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы при последующих обращениях заявителя в ГКУ ЧАО «МЦЗН». Заявителю предоставляется информация о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии законодательством.

3.6.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.11. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является повторное обращение заявителя в ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.6.12. Результатом административной процедуры трудоустройство является получение заявителем информации о возможности поиска вариантов временной работы.

3.6.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе и в соответствующем бланке учетной документации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, осуществляется должностными лицами Департамента в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа в исправлении допущенных ГКУ ЧАО «МЦЗН» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц или государственных служащих, либо начальника ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) начальнику ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов и должностных лиц ГКУ ЧАО «МЦЗН».

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению 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 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые»

ИНФОРМАЦИЯ

об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул. Беринга, д.20	8(42722)6-90-63 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Управление занятости населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул. Беринга, д.20	8(42722)6-90-60, 8(42722)6-90-80 понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru bezrabort@chukotnet.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул.Отке, д.39	8(42722)2-86-18, 8(42722)2-86-17 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район,	8(42732)5-60-54, 8(42732)5-55-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45,	ARCZN@anadyr.ru

«Межрайонный центр занятости населения»	п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8(42738)2-49-90, 8(42738)2-56-36 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8(42734)2-20-29, 8(42734)2-27-20 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8(42735)2-24-24, 8(42735)2-21-84 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrobotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8(42737)4-25-43, 8(42737)4-25-38 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34	8(42736)2-20-99, 8(42736)2-27-11 понедельник – пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение	689000, Чукотский	8(42722)2-16-59,	http://mfc87.ru

Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	автономный округ, г.Анадырь, ул.Отке, д.39	понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	mfc.chukotka@yandex.ru
--	---	---	--

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных
организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

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

прошу предоставить государственную услугу по организации временного
трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих
работу впервые.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных организаций среднего профессионального образования,
ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа
«Межрайонный центр занятости населения

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ получить государственную услугу по организации временного трудоустройства:
(нужное подчеркнуть)

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих
работу впервые.

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению 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 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые»

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

(адрес места нахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа
«Межрайонный центр занятости населения»

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на
организацию временного трудоустройства от «__» _____ 20__ г. №

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

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

(должность, ф.и.о., подпись работника ГКУ ЧАО «МЦЗН»)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на
организацию временного трудоустройства с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. приказ от «__» _____ 20__ г. № _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____,
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____
(указать причину)

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

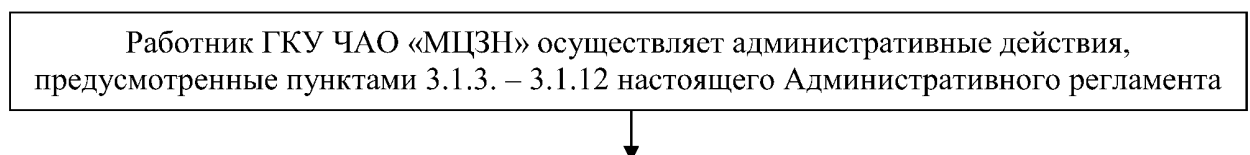
« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

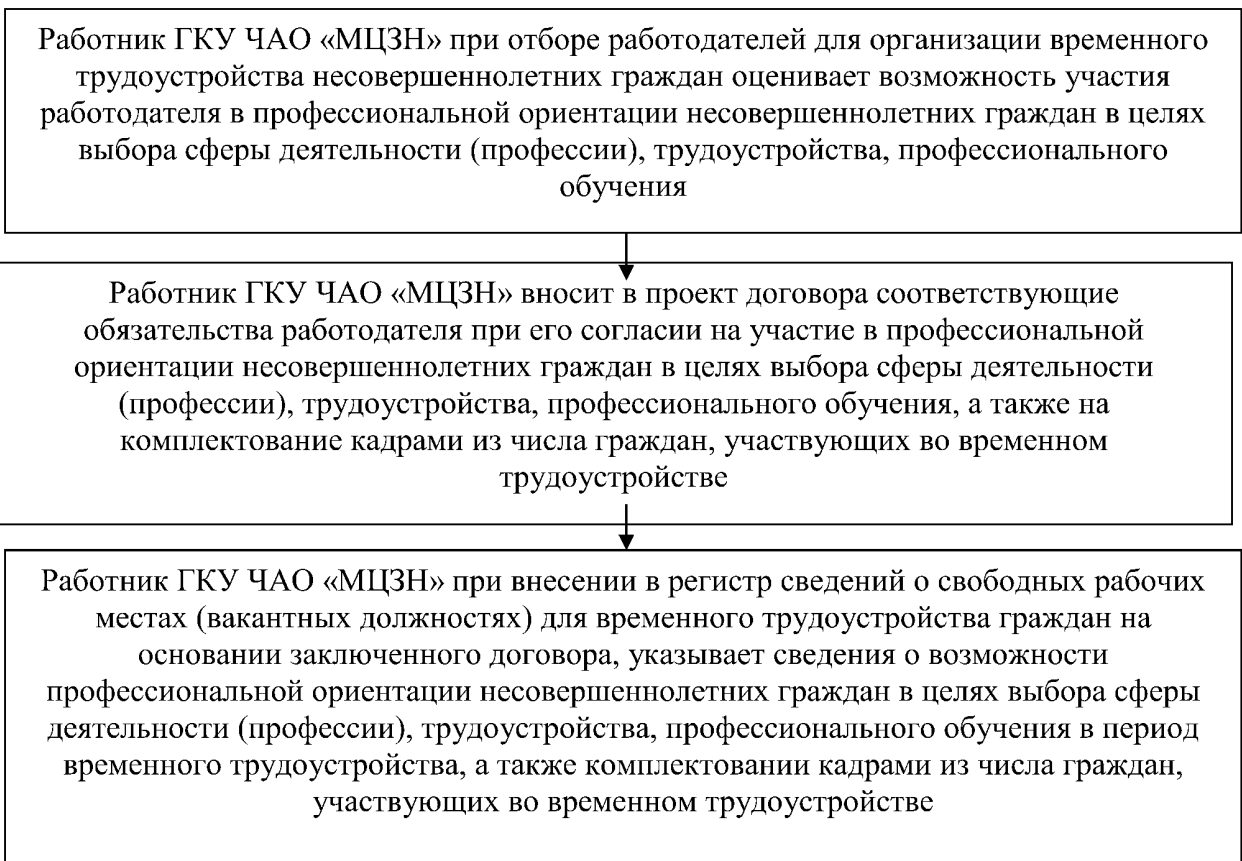
**Блок- схема
предоставления государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в
свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в
поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее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

Организация временного трудоустройства заявителей

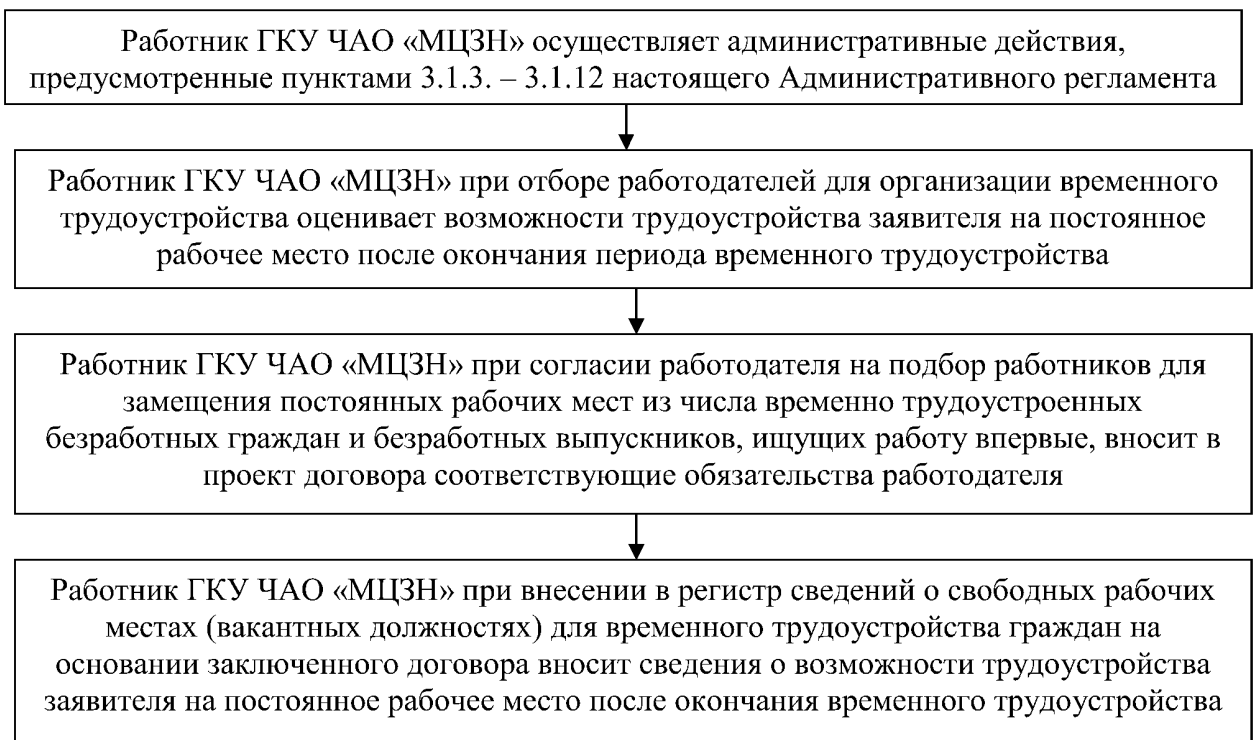


Последовательность действий при организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан

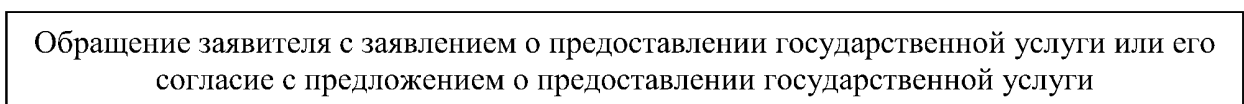


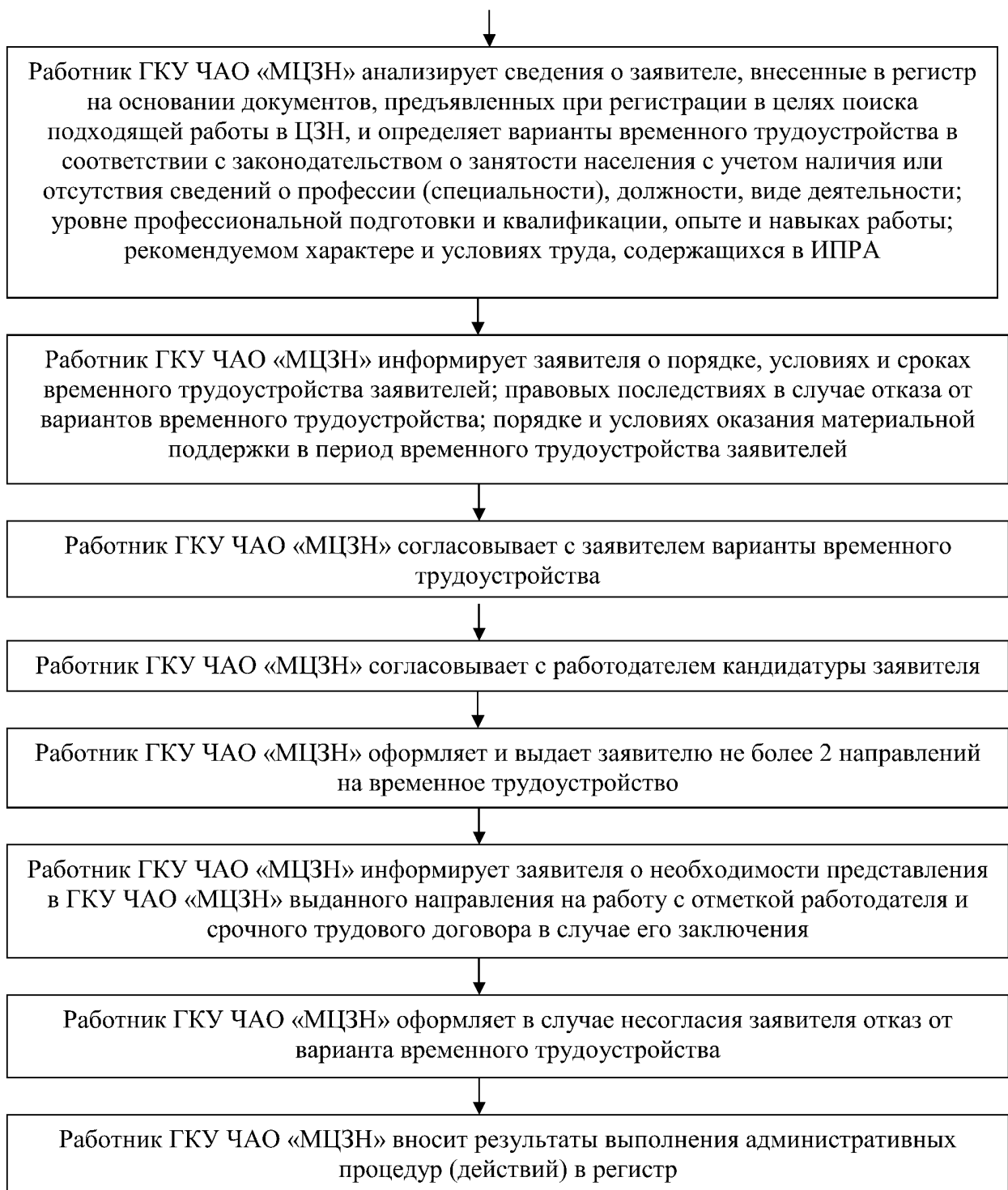


Последовательность действий при организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы и выпускников профессиональных образовательных организаций



Последовательность действий при направлении заявителей к работодателю для временного трудоустройства





Последовательность действий при последующих обращениях заявителя

