



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

22 сентября 2022 г.

№ 133-О

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 сентября 2022 года  
Регистрационный № 362

**Об утверждении Административного регламента  
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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 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:

приказ департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2018 года № 233-О «Об утверждении Административного регламента департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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 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»;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 мая 2019 года № 111-О;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 октября 2019 года № 188-О;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2020 года № 81-О;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2020 года № 144-О;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 мая 2021 года № 58-О;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 октября 2021 года № 106-О;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 марта 2022 года № 39-О.

Директор департамента



О.В. Акинина

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «22» сентября 2022 года № 133 -О

**Административный регламент**

департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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 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****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого 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 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, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает требования к порядку предоставления, составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственным казённым учреждением «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – центр занятости населения) государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), к реализации сервисов, в целях достижения показателей исполнения 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, утвержденного приказом Минтруда России от 28 января 2022 года № 25н (далее – Стандарт).

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями центра занятости населения и их должностными лицами, между центром занятости населения и гражданами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные безработными в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 года № 1909 (далее – безработные граждане, Правила регистрации безработных граждан, постановление № 1909):

- инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование несовершеннолетних граждан, безработных граждан (далее – граждане) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) на единой цифровой платформе, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.rgu-yaamal.ru](http://www.rgu-yaamal.ru)) (далее – региональный портал), на Интерактивном портале службы занятости населения автономного округа (<http://rabota.yanao.ru>) (далее –

интерактивный портал);

2) непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

3) с использованием интерактивного портала, по телефону горячей линии центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов связи;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии с департаментом) (далее – многофункциональный центр).

5. На интерактивном портале, едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графиках работы департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу;

2) справочные телефоны департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, в том числе номера телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов структурных подразделений центра занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе департамента, центра занятости населения и его структурных подразделений;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) о ходе предоставления государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

8. При обращении гражданина лично или по телефону работником центра занятости населения, многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация по вопросам, указанным в пункте 6 Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы работник центра занятости населения, многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника центра занятости населения, многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование граждан осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

9. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Работники центра занятости населения, многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором центра занятости населения, многофункционального центра либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в центре занятости населения либо в многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### **Наименование государственной услуги**

10. 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».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

11. Государственную услугу предоставляет центр занятости населения.

12. Многофункциональный центр оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме.

13. Департамент организует и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории автономного округа.

14. Запрещается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

1) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;

2) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

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

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

В период временного трудоустройства гражданам может оказываться материальная поддержка.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги без учета времени для осуществления административных процедур, установленных подпунктами 1– 5 пункта 44 Административного регламента:

1) в части направления гражданину предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства - не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина;

2) в части направления гражданину уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдачи гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе - не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня вакансий.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1–3 пункта 57, подпунктами 1–3 пункта 74, осуществляются по его желанию в день обращения.

Продолжительность взаимодействия в случае личного посещения гражданином центра занятости населения не регламентирована.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале (<http://rabota.yanao.ru>), едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующих разделах на интерактивном портале, едином портале, региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

18. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину, включает в себя:

1) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление безработного гражданина) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Стандарту);

2) сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – единая система).

19. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину, включает в себя:

1) заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление несовершеннолетнего гражданина) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Стандарту);

2) резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – резюме)



(рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Стандарту);

3) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

20. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения, многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронной форме.

21. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

22. В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

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

24. При регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденным постановлением № 1909 (далее – Правила регистрации граждан), в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы.

Граждане вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные сведения.

25. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином 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 населения, многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основания для отказа центром занятости населения в приеме документов безработному гражданину, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

- превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления. Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

29. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней со дня получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

2) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней со дня получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

3) 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 № 1032-1);

4) истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

30. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

32. Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала в любое удобное для гражданина время.

33. При личном обращении гражданина в центр занятости населения, многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации обращения гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит

оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

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

36. Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

37. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения осуществляет административные действия, установленные пунктом 75 Административного регламента.

38. 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 с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

39. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии со Стандартом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема граждан:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема граждан оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием граждан, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования граждан:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых центром занятости населения, многофункциональным центром предоставляется государственная услуга и предоставляемой в них государственной услуге:

центр занятости населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего

муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо когда это возможно обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

### Показатели качества и доступности государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	<b>Показатели результативности оказания государственной услуги</b>		
1.1.	Отношение численности безработных граждан указанных категорий, трудоустроенных на временные работы, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан	%	2
1.2.	Отношение численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, трудоустроенных на временные работы, к численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в субъекте Российской Федерации	%	10
1.3.	Доля граждан, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества граждан	штук	0

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для гражданина информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале и региональном портале, а также интерактивном портале	да/нет	да
2.2.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения гражданами документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95



№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
5.	Количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	при содействии в подаче заявления в электронной форме	да/нет	1/15
	при предоставлении государственной услуги	не регламентировано	
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
8.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в центр занятости населения	да/нет	да
9.	Возможность обращения гражданина за содействием в подаче заявления в электронной форме в многофункциональный центр	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору несовершеннолетнего гражданина (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору безработного гражданина (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность получения государственной	да/нет	нет

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
	услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ		
15.	Иные показатели		
15.1.	Наличие обратной связи с гражданами и пользователями государственной услуги	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

42. Заявление в электронной форме подписывается гражданином 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 года № 33, 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

43. В случае отсутствия у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации):

1) центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации;

2) многофункциональный центр предлагает гражданину подтверждение учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации.

44. В случае наличия у гражданина подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации его обращение в центр занятости населения за содействием в подаче заявления рассматривается в день обращения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

46. При направлении заявления через единый портал государственная услуга включает административные процедуры (действия), указанные в пункте 45 Административного регламента, выполнение которых осуществляется посредством единой цифровой платформы.

47. Многофункциональный центр в предоставлении государственной услуги не участвует.

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

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

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;
- 4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

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

- 1) распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

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

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

4) 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;

5) доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

8) сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

9) условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

10) удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

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

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

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

3) транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

4) условий временного трудоустройства граждан;

5) сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

6) соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

8) наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

51. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

52. Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

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

единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

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

54. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости населения для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее – групповая заявка), в том числе с использованием единой цифровой платформы.

55. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Стандарту), центр занятости населения:

- 1) регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;
- 2) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;
- 3) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- 4) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;
- 5) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;
- 6) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах 2–6 настоящего пункта, – 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

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

## **Направление на временное трудоустройство граждан**

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

1) формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;

2) прием заявления гражданина;

3) подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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 единой цифровой платформе;

6) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

7) фиксация временного трудоустройства гражданина.

58. Центр занятости населения:

1) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) 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 единой цифровой платформе;

3) информирует безработного гражданина:

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

- о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона № 1032-1, составляет 14 дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

59. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3 пункта 58 Административного регламента, в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

60. Центр занятости населения принимает заявление гражданина с использованием единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

61. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, 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 одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

62. Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

1) анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

2) дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

3) формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу 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 единой цифровой платформе.

63. Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня

принятия заявления гражданина, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации 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 единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

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

- о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней со дня получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы;

- о положениях Закона № 1032-1.

64. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2 пункта 63 Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

65. Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

1) проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

2) 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;

3) внесения сведений на единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

66. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.



67. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 17 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения». Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня со дня получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

69. Центр занятости населения информирует гражданина:

1) о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием единой цифровой платформы 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 населения с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе;

2) о положениях Закона № 1032-1.

Указанная информация содержится в уведомлении.

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

1) при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное гражданину, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

2) в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием единой цифровой платформы 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 единой цифровой платформе.

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

71. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения 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 единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 69 Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на единой цифровой платформе.

72. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы.

73. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 3–7 пункта 57 Административного регламента.

#### **Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки**

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

1) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

2) подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

3) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

4) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

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

1) в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы 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;

2) 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 о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 60–73 Административного регламента.

76. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

1) 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;

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

77. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 71 Административного регламента.

78. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 72 Административного регламента.

### **Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства**

79. Центр занятости населения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства автономного округа от 29 апреля 2020 года № 524-П «О реализации полномочий в области содействия занятости населения», принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Стандарту). Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

80. Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу

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 населения через единую цифровую платформу), центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

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

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Стандарту). Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.

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

82. Результат предоставления государственной услуги формируется и направляется гражданину в электронном виде посредством единой цифровой платформы, в связи с чем техническая возможность исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствует.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг**

83. Порядок формирования и направления межведомственных запросов определен в пункте 24 Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием в ходе предоставления

государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченное им лицо.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Правил регистрации граждан, Правил регистрации безработных граждан, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Минтруда России от 06 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав граждан, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в том числе по жалобе граждан на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

86. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, а также их должностных лиц (работников)**

**Информация для граждан об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

88. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

89. Жалоба гражданина на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в центр занятости населения либо многофункциональный центр, и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - департамент информационных технологий и связи) в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения либо многофункционального центра, его руководителя, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 2 пункта 93

Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников);

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения либо многофункционального центра, его должностных лиц (работников). Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

91. Жалоба, содержащая неточное наименование центра занятости населения, многофункционального центра, наименование должности должностного лица (работника) и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица (работника), в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения либо многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра – департаментом информационных технологий и связи.

Время приема жалоб соответствует времени приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

93. Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином посредством:

1) единого портала;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (работником) (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет»;

3) официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра) (при наличии технической возможности);

4) единой цифровой платформы.

94. Жалоба рассматривается центром занятости населения, участвующим

в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения (уполномоченного им лица), жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, обеспечивающему формирование и реализацию государственной политики автономного округа в сфере содействия занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи.

95. В случае если жалоба подана гражданином в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 94 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

96. Жалоба может быть подана гражданином через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

97. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в центр занятости населения, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

98. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих



случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

6) требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8) 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 автономного округа;

9) требование у гражданина 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 № 210-ФЗ.

99. В случаях, предусмотренных в подпунктах 2, 5, 8, 9 пункта 98 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра (его работника) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

100. В центре занятости населения, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 95, 96 Административного регламента.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. Центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на едином портале и/или региональном портале и интерактивном портале;

3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи гражданам результатов рассмотрения жалоб.

103. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

104. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, многофункционального центра, его должностных лиц (работников) в приеме документов у гражданина жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом центра занятости населения, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи.

По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

111. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

114. Гражданин имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.