

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 29.11.2022 № 01-368

г. Курск

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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 приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.01.2022 № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденный приказом комитета от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета в редакции приказов комитета от 27.12.2018 № 01-440, от 21.01.2019 № 01-19, от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334, от 31.08.2020 № 01-269, от 19.02.2021 № 01-49, от 02.02.2022 № 01-24), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

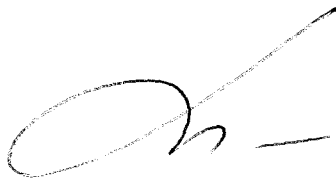
2. Управлению содействия трудоустройству и анализа рынка труда комитета (Перелыгина Е.Ю.) обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>), интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

Утвержден приказом комитета
по труду и занятости населения
Курской области от 20.12.2018 № 01-417
(в редакции приказов комитета: от 27.12.2018
№ 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019
№ 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020
№ 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022
№ 01-24, от 29.11.2022 № 01-368)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга) областными казенными учреждениями «Центры занятости населения» (далее - центр занятости), подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее - Комитет).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

- 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 в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане):
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 (далее – безработные выпускники).

Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости (в том числе по телефону).

Дополнительное информирование может осуществляться с использованием официального сайта Комитета, по телефону горячей линии центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в электронной форме по адресу электронной почты центра занятости;

по справочным телефонам специалистов центра занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам центра занятости непосредственно предоставляющим государственную услугу заявителям в дни и часы приема;

на региональном портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством регионального портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, центра занятости, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://kursk.pф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена в сети «Интернет» на

официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://kursk.pф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>)».

На едином портале можно получить информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют центры занятости, подведомственные Комитету, на территории соответствующих муниципальных образований.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центра занятости по предоставлению государственной услуги;
- 2) АУКО «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - в части содействия в подаче заявления в электронной форме;
- 3) ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - в части предоставления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) 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 период временного трудоустройства гражданам может оказываться материальная поддержка, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 72 календарных дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://kursk.pф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина) (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению несовершеннолетним гражданином:

заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить

В перечень документов, подлежащих представлению несовершеннолетним гражданином входят сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)).

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА сведения об инвалидности центр занятости получает в ФГИС ФРИ, а в случае недоступности этих сведений посредством межведомственного электронного информационного взаимодействия – на основании представленных заявителем документов, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов или информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов безработного гражданина законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа центра занятости 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, 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 Административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан является отсутствие предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой. В таком случае центр занятости в течение 30 дней после получения групповой заявки отклоняет ее, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

ненаправления гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и 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 ЕЦП;

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 2021, № 27, ст. 5047) (далее - Закон о занятости населения);

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

2.10.4. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги – по окончании приема.

При направлении заявления в центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Время ожидания в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина в центр занятости не должно превышать 5 минут.

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

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

Гражданин вправе обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП регистрация запроса осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н, «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность, либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе полном объеме)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления посредством ЕЦП;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении услуги;

формирование заявления, прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуг;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги 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 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст. 377; 2021, №1, ст. 114), 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.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на

бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

направление на временное трудоустройство граждан;

направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1. Организация временного трудоустройства граждан

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете

в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Работник центра занятости проверяет предъявленные гражданином документы, наличие сведений в регистре получателей государственных услуг центра занятости сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы - для несовершеннолетних граждан; сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке - для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом.

На основании предъявленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Организация временного трудоустройства граждан включает 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 ЕЦП, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

3.1.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан осуществляется с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Курской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

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

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;
условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;
удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

При сборе информации выявляются предложения работодателей по организации временного трудоустройства граждан, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Центр занятости информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан осуществляется с учетом:

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

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

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

При оценке наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник центра занятости связывается с работодателями, предлагающими организацию временного трудоустройства граждан, выясняет у них наличие средств на финансирование временного трудоустройства и определяет источники финансирования временного трудоустройства. При отсутствии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник центра занятости информирует работодателя, что его предложение по организации временного трудоустройства не может быть реализовано, и предлагает ему другие варианты подбора кадров. При наличии у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан работник центра занятости принимает решение о заключении договора, финансируемого из соответствующего источника.

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

При подготовке проекта договора работник центра занятости согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

При подготовке проекта договора, предусматривающего финансирование временного трудоустройства за счет бюджетных средств, работник центра занятости согласовывает с работодателем порядок осуществления проверок за соблюдением условий расходования бюджетных средств, выделенных на финансирование временного трудоустройства.

3.1.4. Центр занятости обеспечивает подписание работодателем и центром занятости 2х экземпляров договора и вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на ЕЦП.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в ЕЦП сведений об организованных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, поступающих от работодателя в соответствии с договором, работник центра занятости указывает:

наименование юридического лица/ФИО (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы;

режим работы (продолжительность рабочей недели);

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

При вводе на ЕЦП сведений о договоре работник центра занятости указывает количество рабочих мест для временного трудоустройства на основании представленных работодателем сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на ЕЦП сведений о вариантах временного трудоустройства.

Результатом настоящей административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на ЕЦП вариантов временного трудоустройства для получателей государственной услуги.

Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является формирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на ЕЦП сведений о вариантах временного трудоустройства для получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры Административным регламентом не ограничен и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости групповой заявки от организации, осуществляющей образовательную деятельность, для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее-групповая заявка), в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

В случае получения центром занятости от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), центр занятости:

а) регистрирует групповую заявку на ЕЦП в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

б) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащихся в групповой заявке;

в) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на ЕЦП, после чего на ЕЦП в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

е) 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 «б»-«е» настоящего пункта – 30 дней со дня получения центром занятости групповой заявки.

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является наличие предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры является:
сообщение идентификатора групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность;
отклонение заявки в течение 30 дней после ее получения в случае отсутствия предложений от работодателей по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в соответствии с групповой заявкой, и направление обоснованного отказа в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является внесение информации о заключенном с работодателем договоре на ЕЦП, и присвоение в автоматическом режиме групповой заявке идентификатора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 31 календарного дня со дня получения Центром занятости населения групповой заявки.

3.3. Направление на временное трудоустройство граждан

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

б) прием заявления гражданина;

в) 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 работодателем);

г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

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

е) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

ж) фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.3.1. Центр занятости формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине.

Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП.

Центр занятости информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по

выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

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

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента, в центр занятости с использованием ЕЦП результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости фиксирует на ЕЦП отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

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

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

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

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

дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием ЕЦП;

формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

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

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на ЕЦП информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным

вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП.

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

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

б) 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 с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости с использованием ЕЦП;

о положениях Закона о занятости населения.

В случае ненаправления гражданином в центр занятости ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем три подпункта «б» пункта 3.3.3. настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на ЕЦП.

3.3.4. Центр занятости 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:

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

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

внесения сведений на ЕЦП о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

3.3.5. Центр занятости на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного

перечня вакансий для временного трудоустройства (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, центр занятости оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.12.2021 , регистрационный N 66669). Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

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

Центр занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием ЕЦП сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости с использованием ЕЦП информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

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

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

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

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

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является согласование, либо отказ работодателя в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости.

Результатом административной процедуры является:

в случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства^а или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного абзацем 5 пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента, автоматическая фиксация данного факта на ЕЦП.

подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина центр занятости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является автоматическая фиксация факта временного трудоустройства гражданина на ЕЦП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 33 календарных дней.

3.4. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости от несовершеннолетнего гражданина заявления, содержащего идентификатор групповой заявки.

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

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

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

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

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

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

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

б) 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 3.3.3 настоящего Административного регламента.

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

а) 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;

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

Результатом административной процедуры является:

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

фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки. Центр занятости подтверждает сведения о временном трудоустройстве с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является согласование, либо отказ работодателя в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости.

в случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или)

ненаправления гражданином в центр занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) в течение срока, предусмотренного абзацем 5 пункта 3.3.5. настоящего Административного регламента, автоматическая фиксация данного факта на ЕЦП.

подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина центр занятости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является автоматическая фиксация на ЕЦП отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, либо факта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина.

3.5.1. Центр занятости в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Курской области, 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 межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.5.2. Центр занятости:

вносит на ЕЦП сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина,

фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости через ЕЦП),

назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием ЕЦП.

Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

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

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

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является издание центром занятости приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства, либо приказа о прекращении выплаты материальной поддержки.

Способом фиксации (передачи) результата выполнения административной процедуры является внесение приказа Центра занятости об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства на ЕЦП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок центра занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, центр занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия или бездействие Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центра занятости, работника центра занятости в соответствии со ст.11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центр занятости, МФЦ, либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Правительство Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;
центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете - председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в центре занятости - директор центра занятости.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [//gosuslugi.ru/](http://gosuslugi.ru/), размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства 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

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

Пол _____ Дата рождения _____ Гражданство _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ № _____

Дата выдачи документа _____ Кем выдан документ, удостоверяющий личность _____

Я подтверждаю действительность паспортных данных

Способ связи:

телефон _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Место оказания услуги: _____
(субъект РФ, центр занятости населения)

Подтверждение данных:

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

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

Пол _____ Дата рождения _____ Гражданство _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ № _____

Дата выдачи документа _____ Кем выдан документ, удостоверяющий личность _____

Я подтверждаю действительность паспортных данных

Резюме _____

Адрес (места жительства/места пребывания (фактического пребывания): _____

_____ (субъект РФ, район, населенный пункт)

_____ (улица, дом, корпус, строение, квартира)

Способ связи:

телефон _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Место оказания услуги: _____
(субъект РФ, центр занятости населения)

Наличие групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Да: _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (идентификатор групповой заявки)

Нет

Желаемая сфера деятельности _____

Желаемая должность _____

Предпочтительный месяц работы (выберите один предпочтительный месяц работы. Трудоустройство* будет осуществляться в выбранный месяц. Если в выбранный месяц Вам исполняется 18 лет, то трудоустройство возможно до даты наступления совершеннолетия)

Май Июнь Июль Август

Способ получения материальной поддержки (выберите одно из полей):

Реквизиты

а) расчетный счет _____

б) карта "Мир", наименование банка получателя _____

БИК банка-получателя _____ счет получателя _____

ИНН банка-получателя _____ корреспондентский счет банка-получателя _____

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

Инвалид

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

Подтверждение данных:

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

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

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

Я ознакомлен, что для заключения трудового договора будет необходимо предоставить работодателю следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц, достигших возраста четырнадцати лет;

справка из образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;

медицинская справка от терапевта о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работ (форма 086у).

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Рекомендуемый образец

Резюме

несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет

Фото (необязательно)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. Контактная информация
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт
 - в) телефон (необязательно)
 - г) адрес электронной почты (при наличии)
 - д) Skype (необязательно)
6. Сведения о трудовой деятельности (опыт работы) (необязательно)
 - а) полное наименование работодателя
 - б) торговая марка (бренд) работодателя
 - в) профессия (должность, специальность)
 - г) месяц начала работы
 - д) месяц окончания работы
 - е) обязанности
 - ж) достижения
7. Ключевые навыки (необязательно)
8. Профессиональные качества (необязательно)
9. Образование
 - а) уровень образования

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Рекомендуемый образец

Заявка

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

1. Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - а) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
 - б) ОГРН
 - в) контактный телефон
 - г) адрес электронной почты
2. Адрес места нахождения:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус, строение
3. Сведения о представителе организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - б) должность
4. Общие сведения о временном трудоустройстве:
 - а) желаемый период временных работ
 - б) вид временных работ
 - в) количество предполагаемых участников временных работ
5. Место выполнения временных работ:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) район, населенный пункт, улица
 - в) дом, корпус
6. Место оказания государственной услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) центр занятости населения

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

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

направляется для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____

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

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

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

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

Принимается на временное рабочее место 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 _____ (указать причину)

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

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

«___» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____ (наименование)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / гражданину, признанному в установленном порядке безработным и испытывающему трудности в поиске работы (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

в размере _____ руб. ____ коп.

на период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Директор ОКУ ЦЗН _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 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, утвержденному приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-417 (в редакции приказов комитета: от 27.12.2018 № 01-440; от 21.01.2019 № 01-19; от 11.02.2019 № 01-40, от 09.10.2019 № 01-334; от 31.08.2020 № 01-269; от 19.02.2021 № 01-49; от 02.02.2022 № 01-24)

Областное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____ (наименование)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О прекращении выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Прекратить выплату материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / гражданину, признанному в установленном порядке безработным, и испытывающему трудности в поиске работы (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в связи с досрочным прекращением временных работ.

Директор ОКУ ЦЗН _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество директора)

С приказом ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество гражданина)