



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 381

от « 5 » августа 2021 г.

П Р И К А З

Кызыл

№ 592

03.08.2021

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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.


2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 10 октября 2016 г. № 337 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».

3. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Тыва обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангура А.К-Х.

И.о. министр

 Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и социальной
политики Республики Тыва
от «3» августа 2021 года N 592

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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство), государственных казенных учреждений Республики Тыва центров занятости населения (далее – центры занятости), работников центров занятости и государственных гражданских служащих Министерства.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в соответствии с законодательством безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за 2 года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, работниками центров занятости и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) наименование и почтовые адреса Министерства, центров занятости и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Министерства, центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Министерства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты центров занятости;

4) график работы Министерства, центров занятости и многофункциональных центров;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства, работниками центров занятости и многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях центров занятости;

посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет <https://mintrudtuva.ru/> (далее – официальный сайт Министерства), официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕГПУ);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

8. При общении с гражданами государственные гражданские служащие, специалисты центров занятости и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – организация временного трудоустройства граждан).

10. Государственная услуга состоит из следующих услуг:

1) организация временного трудоустройства граждан;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

3) организация временного трудоустройства безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется центрами занятости, находящимися в ведомственном подчинении Министерства.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Республики Тыва.

12. Министерством организуется предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Минтрудом Республики Тыва и уполномоченным многофункциональным центром.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве (по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Регистрация заявлений, представленных заявителями при личном их обращении в центры занятости с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги производится в день обращения.

15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в центр занятости, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости.

16. Регистрация заявлений, поступивших в центр занятости через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также при личном обращении заявителей в центры занятости без документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в центр занятости, путем внесения информации в журнал учета заявлений.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должна превышать 20 минут с момента представления заявителем документов в центр занятости.

18. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должна превышать 15 минут с момента представления заявителем документов в центр занятости.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра в центр занятости.

20. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги из многофункционального центра в центр занятости устанавливаются соглашением о взаимодействии заключенным между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром.

21. Максимально допустимая продолжительность предоставления государственной услуги установлена без учета срока регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, предшествующих предоставлению государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Заявление заполняется на русском языке без использования сокращений

слов и аббревиатур.

Образец заявления на предоставление государственной услуги представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предложение о предоставлении гражданину государственной услуги заполняется работником центра занятости в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту. Сотрудник центра занятости знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Заявитель письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

В предложении содержится:

наименование центра занятости;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность и гражданство иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, удостоверяющий личность, – для лиц без гражданства.

3) Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в соответствии с законодательством, – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

26. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в центре занятости или многофункциональном центре.

29. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на ЕГПУ, на официальном сайте Министерства, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

31. Центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

32. Центры занятости, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Запрещается требовать от заявителей представления:

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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2021 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

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 служащего 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, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, является представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

Основанием для отказа в приеме документов, составленных на иностранном языке, является отсутствие их перевода на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

35. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

36. В случае отказа заявителя от предложения сотрудника центра занятости о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, поданного несовершеннолетним гражданином или безработным гражданином в центр занятости после отказа.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Директором центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательно не установлены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

40. В случае обращения за предоставлением государственной услуги иностранных граждан либо заявителей с приложением документов, составленных на иностранном языке, им необходимо получить необходимую и обязательную услугу по осуществлению письменного перевода документов.

В иных случаях получение необходимой и обязательной услуги не требуется.

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуг организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по предварительной записи время ожидания

в очереди для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 5 минут.

43. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при получении государственной услуги в течение приема заявителя.

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

44. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях центров занятости и многофункциональных центров.

46. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

47. При предоставлении государственной услуги обеспечивается удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов оборудуется соответствующими информационными указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

48. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

51. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемой государственной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

52. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в

дистанционном режиме.

53. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование центра занятости;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Министерства.

54. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. В помещениях приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

57. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

58. Помещение приема и выдачи документов оборудуются информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

59. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла, скамьи) для заявителей.

61. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

62. Рабочие места работников центров занятости и многофункциональных центров оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости и многофункциональных центров обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

63. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, аудио- и видеотехникой, принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха,

обеспечиваются необходимыми информационными и методическими материалами.

64. В помещении приема и выдачи документов размещается абонентский ящик (стенд по антикоррупционной тематике). Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц центров занятости и многофункциональных центров в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

66. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

67. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Республики Тыва.

68. В целях предоставления государственной услуги заявителю работниками многофункциональных центров осуществляется прием заявления для предоставления государственной услуги.

69. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых

для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) согласования даты и времени предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

71. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в центр занятости документы, представленные в пункте 26 административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

73. В процессе получения государственной услуги заявителями установлена возможность осуществления следующих процедур в электронной форме:

информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления;

подача (направление) заявления и необходимых документов;

получение информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности);

проведение собеседований с работодателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи в целях получения государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону центров занятости или многофункциональных центров;

в электронной форме путем направления обращения на электронную почту центров занятости либо через официальный сайт многофункционального центра.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

76. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

77. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Форма сообщения заявителю о назначенной (согласованной) дате и времени посещения центра занятости для предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 рабочий день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

80. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

81. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Директором центра занятости или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 3) регистрация заявителя в программно-техническом комплексе в Регистре;
- 4) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 5) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 6) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее – договор);
- 7) заключение договора;
- 8) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 9) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Указанные административные процедуры осуществляются применительно к каждой услуге в зависимости от категории заявителя.

84. В случае приема заявления для получения государственной услуги в многофункциональных центрах, сведения о регистрации поступивших от граждан заявлений в целях получения государственной услуги вносятся в электронный журнал регистрации заявлений.

85. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации (далее – регион), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

86. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

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

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

87. При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

88. При заключении договора осуществляется подписание центром занятости и работодателем договора в двух экземплярах.

89. При внесении в Регистр для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки, перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

90. При предоставлении государственной услуги посредством личного обращения гражданина административные процедуры в процессе предоставления государственной услуги и составляющие их административные действия осуществляются в логической последовательности одним и тем же сотрудником центра занятости в соответствии со сроками предоставления государственной услуги, установленными пунктом 18 настоящего административного регламента.

Началом исполнения каждой административной процедуры является результат осуществления предыдущей административной процедуры с фиксацией результата исполнения соответствующей процедуры.

При обращении заявителя в целях предоставления государственной услуги в многофункциональный центр работниками многофункционального центра обеспечивается прием заявления в целях последующего оказания центром занятости организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

91. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное согласие несовершеннолетнего гражданина на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги либо обращение несовершеннолетнего гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложением необходимых документов в центр занятости посредством личного обращения, почтового отправления либо посредством технических средств ЕПГУ, а также в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, в случае необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню, установленному пунктом 26 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 34 настоящего административного регламента, отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления и представленных документов с указанием причин отказа и разъяснением порядка повторного обращения за предоставлением государственной услуги в случае устранения выявленных нарушений.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, копию описи вручает заявителю.

В случае обращения несовершеннолетнего гражданина за получением государственной услуги в многофункциональный центр, представленное заявителем заявление передается работником многофункционального центра, ответственному за направление заявления, в центр занятости.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости посредством почтового отправления работник центра занятости осуществляет действия согласно пункту 94 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 94. Опись в этом случае направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

93. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник центра занятости просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов, осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае если запрос на предоставление государственной услуги и представленные документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить соответствующие документы, подписанные электронной подписью, либо представить в центр занятости подлинники документов (заверенные копии), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

94. Регистрация заявления и документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости, регистрация заявления и документов, полученных в электронной форме либо поступивших из многофункционального центра – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в центр занятости.

В рамках исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных несовершеннолетним гражданином документов работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных пунктом 27 настоящего административного регламента.

В случае выявления в заявлении и представленных документах оснований, установленных пунктом 36 настоящего административного регламента,

подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, представляет и подписывает отказ у Директора центра занятости (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа способом, указанным в заявлении на предоставление государственной услуги.

95. Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

об условиях временного трудоустройства;

для каких категорий граждан в соответствии с законодательством работа временного характера считается подходящей;

каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

На основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, работник центра занятости:

1) осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в Регистре с использованием специализированного программно-технического комплекса посредством внесения соответствующих сведений;

2) распечатывает заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине;

3) присваивает заполненному бланку идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе).

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата является внесение информации о несовершеннолетнем гражданине в программно-технический комплекс, содержащем Регистр.

96. Работник центра занятости проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства в Регистрах (сегментах центров занятости) получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее – банки вакансий и работодателей), с использованием специализированного программно-технического комплекса на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями.

Подбор несовершеннолетним гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия

(специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:
 предложение одной и той же работы временного характера дважды;
 предложение несовершеннолетнему гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;
 предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
 предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина.

97. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в банках вакансий и работодателей.

При наличии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости распечатывает перечень вариантов и предлагает его несовершеннолетнему гражданину.

При отсутствии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости распечатывает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат исполнения административной процедуры в Регистре.

Работник центра занятости приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска вариантов временного трудоустройства.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, способом фиксации результата – перечень вариантов работы либо выписка об отсутствии вариантов работы.

98. Несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня.

Работник центра занятости:

по согласованию с несовершеннолетним гражданином оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;
 распечатывает и выдает несовершеннолетнему гражданину направления для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной

документации.

Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление гражданина к работодателю для временного трудоустройства и выдача соответствующего направления.

99. Работник центра занятости:

фиксирует результат исполнения административной процедуры в Регистре.

уведомляет несовершеннолетнего гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем;

приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах;

передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

100. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

101. При последующих обращениях несовершеннолетнего гражданина в целях получения государственной услуги прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для первичного обращения несовершеннолетнего гражданина.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для первичного обращения несовершеннолетнего гражданина.

В рамках осуществления обработки и предварительного рассмотрения заявления и представленных гражданином, ищущим работу, документов при повторном обращении работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о несовершеннолетнем гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в Регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

3) выясняет у несовершеннолетнего гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым несовершеннолетний гражданин отказался от временного

трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

4) на основании бланков учетной документации, личного дела заявителя, содержащихся в Регистре, и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного характера), подходящей работы;

или

снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на работу временного характера.

5) фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в банках вакансий и работодателей;

6) информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут несовершеннолетним гражданином досрочно;

7) принимает решение об оказании несовершеннолетнему гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании. В рамках процедуры осуществляет также следующие действия:

информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки несовершеннолетним гражданам в период временного трудоустройства;

оформляет принятое решение в форме приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении. В случае согласия с принятым решением несовершеннолетний гражданин ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Несовершеннолетний гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке;

информирует несовершеннолетнего гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства для рассмотрения, согласования и утверждения Директору центра занятости. В случае согласования проекта приказа Директор центра занятости утверждает приказ об

оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение 4, 5 к настоящему административному регламенту);

присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе);

приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя;

8) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами;

9) передает личное дело заявителя в установленном порядке в текущий архив центра занятости.

102. Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия несовершеннолетнего гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства.

103. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

Последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

104. При предоставлении государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником центра занятости или многофункционального центра согласно установленным процедурам и последовательности действий для обращения несовершеннолетнего гражданина.

105. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, осуществляется работником центра занятости согласно установленным процедурам и последовательности действий для обращения несовершеннолетнего гражданина.

106. В рамках осуществления обработки и предварительного рассмотрения заявления и документов, представленных безработным гражданином или безработным выпускником, ищущим работу впервые, работник центра занятости информирует безработного гражданина или безработного выпускника, ищущего

работу впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги:

для каких категорий безработных граждан в соответствии с законодательством работа временного характера, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

о положениях Закона о занятости, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от работ временного характера, основания наступления иных правовых последствий, а также об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в Регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронной форме;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений о безработном гражданине, содержащихся в Регистре.

107. Работник центра занятости осуществляет следующие административные действия:

проводит подбор вариантов временного трудоустройства в банке вакансий на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, заключенных с работодателями.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработного гражданина.

108. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в банках вакансий и работодателей.

При наличии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства распечатывает перечень и предлагает его безработному

гражданину.

При отсутствии в банках вакансий и работодателей вариантов временного трудоустройства распечатывает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре.

Результатом исполнения административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства безработного гражданина, способом фиксации результата – перечень вариантов работы либо выписка об отсутствии вариантов работы.

109. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного сотрудником центра занятости перечня.

Работник центра занятости по согласованию с безработным гражданином оформляет одновременно не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом исполнения административной процедуры и способом фиксации результата является направление безработного гражданина к работодателю для временного трудоустройства и выдача соответствующего направления.

110. Работник центра занятости:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре;

уведомляет безработного гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

направляет безработного гражданина к работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного;

передает работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан, личное дело заявителя.

111. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан:

1) в случае если безработному гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга, при перерегистрации безработного гражданина (явке безработного гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым безработный гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

2) в случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице;

3) на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела заявителя и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ;

или

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера;

4) фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в банке вакансий и работодателей;

5) информирует безработного гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно;

б) принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании. В рамках процедуры осуществляет также следующие действия:

информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период временного трудоустройства;

оформляет принятое решение в форме приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и информирует безработного гражданина о принятом решении. В случае согласия с принятым решением безработный гражданин ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период

временного трудоустройства.

информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства безработного гражданина;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства для рассмотрения, согласования и утверждения Директору центра занятости. В случае согласования проекта приказа Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в специализированном программно-техническом комплексе);

приобщает оригинал приказа к личному делу заявителя;

7) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами;

8) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

112. Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия безработного гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия безработных граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства.

113. При обращении гражданина за получением государственной услуги в электронной форме работник центра занятости направляет на ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

114. Предоставление государственной услуги в соответствии с Законом о занятости может сопровождаться оказанием следующих государственных услуг:

- 1) содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- 2) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;
- 3) организация проведения оплачиваемых общественных работ;
- 4) информирование о положении на рынке труда в Республике Тыва.

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

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

116. Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации обращений граждан.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается работником центра занятости населения в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

117. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

118. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

120. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Директором центра занятости или уполномоченным им сотрудником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центров занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей

государственной услуги и других документов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения работниками многофункциональных центров положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство.

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

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и принимаемых решений работниками центра занятости, предоставляющими государственную услугу. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются Директором центра занятости. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в центр занятости обращений, содержащих претензии по предоставлению государственной услуги.

122. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента работники центров занятости несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

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

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, центров занятости, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, центра занятости, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

126. При получении государственной услуги заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в процессе получения государственной услуги.

Предмет жалобы

127. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

128. Жалоба может подаваться в центр занятости или в Министерства.

129. Жалоба на решения, принятые работниками центра занятости, их действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости, рассматриваются Директором центра занятости или его заместителем.

Жалоба на решения, принятые центром занятости, действия (бездействие) работников центра занятости при предоставлении государственной услуги, поступившие в Министерство, рассматриваются Министром или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Право на подачу жалоб имеют заявители, обратившиеся в Министерство с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

131. Жалоба может быть направлена письмом, на электронный адрес Министерства и центров занятости в сети Интернет, посредством ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, указание на работников центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

133. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в центр занятости, Министерство, подлежит рассмотрению соответственно Директором центра занятости, Министром в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

135. В случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (Директора) центра занятости, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) в случае подтверждения доводов, изложенных в жалобе, принимает меры по восстановлению нарушенного права заявителя, направляет соответствующее поручение Директору центра занятости и контролирует его исполнение;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

142. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в центрах занятости, многофункциональных центрах, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно Директор центра занятости, Министр незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Министерства, центров занятости;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности его руководителей, должностных лиц, а также руководителей вышестоящих органов, которым может быть направлена жалоба.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в центре занятости копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги центрах занятости и многофункциональных центрах, на официальном сайте Министерства и многофункциональных центров, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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
20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих
работу впервые, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва от « 3 » 08 2021 г. № 592

Форма

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20_ г. при
обращении в многофункциональный
центр

В Государственное казенное учреждение
Республики Тыва
_____ центр
занятости населения

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20_ г. при
передаче заявления в центр занятости
(из многофункционального центра)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

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

прошу предоставить государственную услугу по организации временного
трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан (нужное
подчеркнуть):

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;

безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных учреждений начального и среднего профессионального
образования, ищущие работу впервые.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____ Дата рождения: « ____ » _____ Г.,
возраст _____ Гражданство _____
количество полных лет

Регистрация по месту жительства/пребывания (нужное подчеркнуть):

Адрес регистрации _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес E-mail (при наличии): _____

Образование (нужное подчеркнуть):

учащийся

основное общее

среднее (полное) общее

начальное профессиональное

общее среднее профессиональное

высшее профессиональное

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию) _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

_____ профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности

характер работы: _____

Пожелания к временной занятости:

Профессия (специальность), квалификация: _____

Должность: _____

Вид деятельности: _____

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись гражданина

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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденному приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от « 3 » 08 2021 г. № 592

Форма

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

Государственное казенное учреждение Республики Тыва

центр занятости населения

(наименование)

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г. № _____

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Работник ГКУ РТ _____ ЦЗН _____

(фамилия, имя, отчество работника)

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

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

Причина отказа _____

(указать причину)

« ___ » _____ 201__ г. _____)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденному приказом Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от « 3 » 08 2021 г. № 592

_____ (наименование юридического лица/

_____ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Форма

Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение Республики Тыва

_____ центр занятости населения

_____ (наименование)

представляет кандидатуру

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Рекомендуется на должность, по профессии специальности) _____

_____ (нужное указать)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть),

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

Гражданин относится к категории

граждан _____

_____ (указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.

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

_____ должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства от «___» _____ 20__ г. № _____ с «___» _____ 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 индивидуального предпринимателя или физического лица)

«___» _____ 20__ г. _____
должность, фамилия, имя, отчество, подпись работодателя
(его представителя)

М.П.

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 20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих работу
впервые, утвержденному приказом Министерства
труда и социальной политики Республики Тыва от
« 3 » 08 2021 г. № 592

Форма

Государственное казенное учреждение Республики Тыва
_____ центр занятости населения
(наименование)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г. № _____

**Об оказании материальной поддержки в период
временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения
в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства
несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20__ г. № _____
из расчета _____ руб. _____ коп. в месяц.

Установить период оказания материальной поддержки в период участия во
временном трудоустройстве с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Директор ГКУ РТ

_____ ЦЗН _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ РТ

_____ ЦЗН _____ / _____ /
(подпись)(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____
(нужное подчеркнуть) подпись (фамилия, имя, отчество гражданина)

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
20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих
работу впервые, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва от « 3 » 08 2021 г. № 592

Государственное казенное учреждение Республики Тыва
центр занятости населения
_____ (наименование)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:
отказать в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество гражданина)
в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Период участия во временных работах с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в связи с _____

(указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки)

Директор ГКУ РТ

_____ ЦЗН _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ РТ

_____ ЦЗН _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

« ____ » _____ 20__ г.

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
20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих работу
впервые, утвержденному приказом Министерства
труда и социальной политики Республики Тыва
от « 3 » 08 2021 г. № 592

Решение

Государственного казенного учреждения Республики Тыва _____ центра занятости населения

(наименование)

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

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

отказано в предоставлении государственной услуги.

Причина отказа: _____

(Указывается в соответствии с пунктом 35 Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва предоставления
государственной услуги по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу
впервые)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения)

« ___ » _____ 20__ г.

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
20 лет из числа выпускников образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих работу
впервые, утвержденному приказом Министерства
труда и социальной политики Республики Тыва
от « 3 » 08 2021 г. № 592

Форма сообщения заявителю о регистрации заявления и назначения ему даты и времени посещения центра занятости

Уважаемый _____!
фамилия, имя, отчество заявителя

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по организации
временного трудоустройства, поступившее в Государственное казенное учреждение
Республики Тыва _____ центр занятости населения (далее – центр
занятости) зарегистрировано за номером _____.

Для постановки на регистрационный учёт и предоставления Вам
государственной услуги предлагаем посетить «__» _____ 20__ г. в _____
(время)

центр занятости по адресу: _____
_____.

Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителем
следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

в кабинете № _____ в назначенное Вам время.

В случае неявки заявителя в центр занятости установленный (согласованный)
срок заявление утрачивает силу.

ГКУ РТ _____ ЦЗН «__» _____ 20__ г.