Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 сентября 2013 г. N 37-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 17.03.2014 N 24-мпр, от 18.04.2014 N 36-мпр, от 25.06.2014 N 56-мпр,

от 24.12.2014 N 98-мпр, от 30.01.2015 N 3-мпр, от 31.03.2015 N 30-мпр,

от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 42-мпр)

В соответствии с абзацем девятым пункта 8 части 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 50 пункта 7 и пунктом 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Е.Л.ЕГОРОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 6 сентября 2013 года

N 37-мпр

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, ИМЕЮЩИХ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 17.03.2014 N 24-мпр, от 18.04.2014 N 36-мпр, от 25.06.2014 N 56-мпр,

от 24.12.2014 N 98-мпр, от 30.01.2015 N 3-мпр, от 31.03.2015 N 30-мпр,

от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 42-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центры занятости населения).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Центров занятости населения, выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости населения и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями государственной услуги (далее - граждане) являются:

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

2) граждане, испытывающие трудности в поиске подходящей работы и признанные в установленном порядке безработными: инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); 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);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 24.12.2014 N 98-мпр)

3) безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при заключении соответствующего соглашения о взаимодействии между Центром занятости населения и МФЦ) содержится в [Приложении N 1](#P923) к Административному регламенту и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства и Центров занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги представляется Центрами занятости населения.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, включая обращения с использованием электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных щитов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

7) через МФЦ.

(пп. 7 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости населения, предоставляющие государственную услугу (далее - работники Центра занятости населения), подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника Центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости населения с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения и министерства, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости населения, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P1111) (Приложение N 2 Административного регламента);

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости населения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости населения.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания (Центры занятости населения и МФЦ), иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

12. Часы приема получателей государственной услуги работниками Центров занятости населения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00. |
| Вторник | 12-00 - 20-00. |
| Среда | 9-00 - 17-00. |
| Четверг | 11-00 - 19-00. |
| Пятница | 9-00 - 17-00. |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров занятости населения.

График работы Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. 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, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

(п. 13 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Абзац второй исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр.

15. При предоставлении государственной услуги Центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

16. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину [направления](#P1543) на временное трудоустройство в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

(п. 17 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

18. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

19. При направлении заявления в Центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в Центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

23. Максимально допустимое время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 2 минут.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ

ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

24. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717);

3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года N 162-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009 N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

6) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 года N 38, ст. 4823);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 года N 44, ст. 6274);

10) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр;

11) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

(пп. 11 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

12) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области";

(пп. 12 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

13) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области";

(пп. 13 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

14) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года N 379н "Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации";

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

15) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений";

16) Приказ Минтруда России от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые";

17) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В

СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

25. Для получения государственной услуги граждане, впервые обратившиеся в Центр занятости населения, представляют следующие документы:

1) [заявление](#P1626) гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в соответствии с Приложением N 4 к Административному регламенту или его согласие с [предложением](#P1666) о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (далее - предложение) в соответствии с Приложением N 5 к Административному регламенту.

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

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

26. Для получения государственной услуги граждане при последующих обращениях в Центр занятости населения представляют следующие документы:

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

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

28. Ответственный работник Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения государственной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы и организации.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

(п. 29 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 42-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

30. Основанием для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 25](#P191) и [26](#P196) Административного регламента;

2) отсутствие заполненного заявления-анкеты или согласия гражданина с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

3) снятие гражданина с регистрационного учета.

На основании личного письменного заявления гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа гражданина от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в Центр занятости населения.

31. Основания для приостановления предоставления гражданам государственной услуги не предусмотрены.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 32 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

(п. 33 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 14(1). ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

(введена Приказом министерства труда и занятости

Иркутской области

от 17.03.2014 N 24-мпр)

33(1). Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

(п. 33(1) в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

34. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в Центр занятости населения, максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 34 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

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

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

37. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ, регистрация заявления осуществляется Центром занятости населения в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости населения в целях предварительной записи для предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

38. При направлении заявления в Центр занятости населения посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ

УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

39. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

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

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

42(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости населения предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости населения):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 42(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 42-мпр)

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

45. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными тревожными кнопками или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) представление информации о государственной услуге в соответствии с [главой 3](#P63) Административного регламента;

2) полнота представляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность представления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

5) доля несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, направленных на временную работу в свободное от учебы время, к среднегодовой численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в Иркутской области;

6) доля безработных граждан, направленных на временные работы, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан в Иркутской области;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

48(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости населения.

(п. 48(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 42-мпр)

49. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, Центра занятости населения, а также должностных лиц министерства и Центра занятости населения;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

51. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем дату и время обращения в Центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

52. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

53. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих места (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости населения.

54. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет".

54(1). Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид", которым предусматривается реализация трех этапов:

I этап - возможность получения информации посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования в электронном виде форм заявлений и иных документов, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность представления заявителем документов в электронном виде с использованием регионального портала.

(п. 54(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 18.04.2014 N 36-мпр)

Глава 20. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) организация временного трудоустройства граждан;

2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

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

4) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

5) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

6) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр.

В МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.04.2014 N 36-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 21. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАН

56. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости населения и работодателем (далее - договор);

4) заключение договора;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

(пп. 5 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является наличие на регистрационном учете в Центре занятости населения несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, и (или) мотивированные предложения органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

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

1) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Иркутской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

4) 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;

5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

6) спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

8) сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

9) условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

10) удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

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

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

58. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

3) транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

4) условия временного трудоустройства граждан;

5) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

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

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

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является составление перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

59. Подготовка проекта договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является перечень работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подготовку проекта договора. При подготовке проекта договора согласовываются:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

1) порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

4) права, обязанности и ответственность Центра занятости населения и работодателя;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

5) сроки действия договора;

6) порядок и условия прекращения договора.

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

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

60. Заключение договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является подготовка двух экземпляров проекта договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет заключение договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

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

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является подписанный договор.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется путем внесения договора в реестр договоров в программно-техническом комплексе.

61. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является заключенный договор.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

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

4) необходимое количество работников;

5) характер работы (временная, надомная);

6) сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

7) размер заработной платы (дохода);

8) режим работы;

9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

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

Результатом исполнения административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 22. ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

62. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 57](#P406) - [61 раздела III](#P470) Административного регламента, включая:

1) оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

2) внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

3) указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

Глава 23. ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН И БЕЗРАБОТНЫХ ВЫПУСКНИКОВ, ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

63. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 56](#P399) - [61 раздела III](#P470) Административного регламента, включая:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

1) оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

2) внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

3) внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАН К РАБОТОДАТЕЛЮ

ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

64. Основанием для начала административных процедур (действий) является обращение заявителя с [заявлением](#P1626) о предоставлении государственной услуги или его письменное согласие с [предложением](#P1666) работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В [заявлении](#P1626) указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) дата обращения.

[Заявление](#P1626) заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В [предложении](#P1666) указываются:

1) наименование Центра занятости населения;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) фамилия, имя, отчество работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;

4) согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

5) дата выдачи предложения.

65. [Заявление](#P1626) с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

66. [Заявление](#P1626) и прилагаемые к нему документы могут быть представлены при личном обращении в Центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

67. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

68. [Заявление](#P1626) с прилагаемыми документами, поступившее в Центр занятости населения, регистрируется работником Центра занятости населения в срок, указанный в [пунктах 34](#P278) - [38 раздела II](#P293) Административного регламента.

69. Работник Центра занятости населения, ответственный за предоставление административной процедуры (действия), в день поступления [заявления](#P1626) либо согласия заявителя с [предложением](#P1666) Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в случае, если к заявлению или согласию с предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные [пунктами 25](#P191), [26](#P196) Административного регламента, при помощи программно-технического комплекса регистрирует в карточке персонального учета заявителя поступление заявления, согласие заявителя с предложением и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

70. В случае наличия оснований для отказа в предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30 раздела II](#P233) Административного регламента, работник Центра занятости населения, ответственный за предоставление административной процедуры (действия), разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, выдает заявителю письменный отказ в предоставлении государственной услуги под роспись. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия Работника Центра занятости населения, ответственного за предоставление административной процедуры (действия), в установленном порядке.

71. Административные процедуры (действия) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включают:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости населения, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 [направлений](#P1543) на временное трудоустройство в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту;

(пп. 6 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 17.03.2014 N 24-мпр)

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3](#P540) - [8](#P546) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

72. Анализ сведений о гражданине и определение вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия):

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

2) определяет возможность подбора вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства для заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

73. Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о:

а) порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, оказания материальной поддержки, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

Фиксация результата данной процедуры (действия) не производится.

74. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение подходящих вариантов временного трудоустройства для заявителя.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет подбор подходящих вариантов временного трудоустройства гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

1) предложение одной и той же работы временного характера дважды;

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

3) предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

4) предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

При отсутствии подходящих вариантов временного трудоустройства работы работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

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

При наличии в регистре подходящих вариантов временного трудоустройства работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет вывод на печатающее устройство перечень вариантов временного трудоустройства и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином выписки из регистра, содержащей наличие или отсутствие подходящих вариантов временного трудоустройства. Гражданин подтверждает выдачу выписки из регистра подходящих вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке учетной документации.

75. Согласование с гражданином подходящих вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является информация о наличии в регистре подходящих вариантов временного трудоустройства для гражданина.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор подходящих вариантов временного трудоустройства из предложенного работником Центра занятости населения, ответственного за выполнение административной процедуры (действия), перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Гражданин имеет право выбрать несколько подходящих вариантов временного трудоустройства из предложенного работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), перечня.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является устное согласие гражданина с подходящими вариантами временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) трудоустройства не производится.

76. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является устное согласие гражданина с подходящими вариантами временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) не производится.

77. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие работодателя на направление к нему гражданина для участия во временном трудоустройстве.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса [направления](#P1543) на временное трудоустройство (в соответствии с Приложением N 3 к Административному регламенту) и выдает их гражданину.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), фиксирует выдачу гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

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

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

78. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления в Центр занятости населения выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не производится.

79. Оформление в случае несогласия гражданина, отказа от варианта временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по оформлению в случае несогласия гражданина, отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с предложенным работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), вариантом временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), в случае несогласия гражданина с вариантами временного трудоустройства оформляет отказ в регистре получателей государственных услуг и делает в бланке учетной документации соответствующую запись, которую гражданин подтверждает своей подписью.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства не должна превышать 2 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является зафиксированный отказ гражданина от получения направления на работу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), в программно-техническом комплексе.

80. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставление государственной услуги работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия).

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в [пунктах 74](#P570) - [79](#P612) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем подписания работником Центра занятости населения, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов оказания государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

81. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина включают:

1) проверку наличия документов, указанных в [пункте 26](#P196) Административного регламента;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

2) внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости населения;

3) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 74](#P570) - [80](#P618) Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

6) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P635) - [6 пункта 81](#P637) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

82. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 26](#P196) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение в Центр занятости населения заявителя, представившего документы, предусмотренные [пунктом 26](#P196) Административного регламента.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), проверяет наличие документов, указанных в [пункте 26](#P196) Административного регламента. На основании предоставленных документов работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 30](#P233) Административного регламента.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (банке работников) и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием программно-технического комплекса решение в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги гражданину, оформленное с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг.

83. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), выясняет у гражданина результат собеседования с работодателем и при отсутствии оснований для отказа в предоставления государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости населения, в регистр получателей государственных услуг и бланки учетной документации.

В случае трудоустройства гражданина работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), принимает представленный гражданином срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, организующим временное трудоустройство, изготавливает его копию, заверяет ее в установленном порядке и приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется путем приобщения к личному делу получателя государственной услуги копии срочного трудового договора.

84. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 74](#P570) - [80](#P618) Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве или отказе гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение отказа работодателя в принятии на временную работу гражданина или отказ гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 72](#P549) - [80](#P618) Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве или отказе гражданина от трудоустройства по результатам собеседования с работодателем.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов повторного выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 74](#P570), [77](#P599), [79](#P612) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация результатов административной процедуры (действия) осуществляется способами, описанными в [пунктах 72](#P549) - [80](#P618) Административного регламента.

85. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о трудоустройстве гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), осуществляет принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве в случае его трудоустройства по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

При принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между Центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Фиксация результата административной процедуры (действия) не осуществляется.

86. Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), назначает гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства и оформляет принятое решение [приказом](#P1719) об оказании материальной поддержки в соответствии с Приложением N 6 к Административному регламенту.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о принятом решении, а также о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Гражданин выражает свое согласие с принятым решением путем проставления своей подписи на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору Центра занятости населения для подписания.

Директор Центра занятости населения подписывает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе при формировании проекта приказа).

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственной услуги.

Оформление решения об отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является издание приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

87. Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), на основании срочного трудового договора, сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, представленных в установленные сроки работодателем, заносят в программно-технический комплекс данные и осуществляют в автоматизированном режиме расчет материальной поддержки заявителя:

1) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), вносит сведения о фактическом количестве дней участия во временном трудоустройстве в календарном исчислении в бланк карточки учета в регистре получателей государственных услуг - физических лиц;

2) работник Центра занятости населения по социальным выплатам выполняет расчет, формирует ведомости на выплату материальной поддержки участникам временных работ и осуществляет перечисление материальной поддержки.

Ведомости на выплату материальной поддержки формируется не реже одного раза в месяц как на одного участника в общественных работ, так и на группу безработных граждан по отделениям кредитных организаций.

Перечисление средств осуществляется на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в Центр занятости населения сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности.

Результатом административной процедуры (действия) является начисление и перечисление материальной поддержки гражданину за период участия во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Оказание материальной поддержки прекращается в следующих случаях:

1) прекращение с гражданином срочного трудового договора;

2) перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу.

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), оформляет [приказ](#P1775) о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину в соответствии с Приложением N 7 к Административному регламенту:

1) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

2) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину директору Центра занятости населения для утверждения;

3) директор Центра занятости населения утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

4) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), уведомляет гражданина о прекращении выплаты ему материальной поддержки;

5) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), подшивает подлинник приказа в личное дело заявителя и передает личное дело в текущий архив Центра занятости населения в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству;

6) работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину.

Перечисление средств осуществляется на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации для перечисления пособия по безработице, либо через организации почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в Центр занятости населения сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 87](#P682) Административного регламента, не должен превышать 3 дней со дня получения сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, и предоставления работодателем копии приказа об увольнении работника.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Результатом административной процедуры (действия) является начисление и перечисление на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через отделение почтовой связи материальной поддержки за период участия во временных работах.

88. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 85](#P663) - [87](#P682) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 85](#P663) - [87](#P682) Административного регламента.

Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 85](#P663) - [87](#P682) Административного регламента, вносят результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 78](#P606) - [80](#P618) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

89. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных гражданином документов (направления на работу, содержащего информацию о трудоустройстве, и срочного трудового договора или его копии) сведений о трудоустройстве гражданина по направлению для участия во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение административной процедуры (действия), информирует гражданина о том, что:

1) в период временного трудоустройства он считается занятым;

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

3) срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно в соответствии с трудовым законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов занятости в случае его обращения в Центр занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Глава 25(1). ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исключена. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

90. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

91. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником и представляет собой рассмотрение отчетов работников Центра занятости населения, а также рассмотрение жалоб граждан.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

92. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

95. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

96. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проверок, утверждаемых правовым актом министерства.

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

98. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

99. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

(п. 99 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

100. При обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги днем начала проверки является дата, указанная в распоряжении министерства о проведении проверки.

101. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

102. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости населения и представляется министру труда и занятости Иркутской области для принятия решения.

103. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 103 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

104. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц министерства, работников Центра занятости населения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

105. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, работники Центра занятости населения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

106. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

108. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

Глава 31. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости населения, министерства и (или) работников Центров занятости населения, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области 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, Иркутской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

111. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области.

112. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным лицом;

2) в министерстве - министром труда и занятости Иркутской области или уполномоченным лицом;

3) в Центре занятости населения - директором или уполномоченным лицом.

113. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, подаются в министерство.

Глава 33. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

114. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) лично по адресу Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P923) к настоящему Административному регламенту);

3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения ([Приложение 1](#P923) к настоящему Административному регламенту);

4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P923) к настоящему Административному регламенту);

5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости населения и МФЦ);

6) с помощью средств факсимильной связи по номеру телефона министерства (3952) 33-45-98 и по номерам телефонов Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P923) к настоящему Административному регламенту).

115. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, сведения о работнике Центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), 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 населения, работников Центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Центра занятости населения, работников Центра занятости населения.

117. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

118. При наличии приложений к письменной жалобе могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявителем в жалобе приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

119. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

120. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) обеспечивается по просьбе гражданина представление гражданину информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

121. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

(п. 121 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 30-мпр)

Глава 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

122. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

123. В случае обжалования отказа работника Центра занятости населения 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.

Глава 35. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

124. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости населения, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Глава 36. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#P871) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 37. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Глава 38. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

129. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство за получением необходимых документов и информации.

130. Срок направления запрашиваемой информации заявителю - 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

131. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, посредством электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, в помещениях МФЦ.

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8(3952) 33-45-98, 8-950-129-20-59 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 664014, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, суббота 10-00 - 17-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8(3955) 56-09-10 8(3955) 56-05-08 8(3955) 53-00-00 | пн. - пт. 9-00 - 19-00 (без перерыва, по скользящему графику), суббота 10-00 - 15-00 (без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов, квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447 (39550) 6-21-21 | пн. - пт. 9-00 - 20-00, суббота 10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100, alar3539@mail.ru | 8(39564) 37-0-75, 37-1-63, 37-3-34 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8(3955) 53-09-31, 61-73-40, | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8(38548) 50-061 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8(39537) 9-11-93 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41, czn\_bodaibo@mail.ru | 8(39561) 5-29-71, 5-13-09, 5-19-37 | пн. - пт. 9-00 - 17-12, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8(39538) 25-1-74, 25-3-36 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8(3953) 44-55-53, 30-52-01, 8-914-008-20-21 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8(39551) 3-17-02, 3-16-11 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8(39552) 2-16-58, 2-15-51 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8(39554) 3-24-88, 3-29-09 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005, г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8(3952) 39-84-27, 38-10-26 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8(3952) 20-96-85, 20-96-64, 8-904-118-69-63 | пн. - чт. 8-30 - 17-30, пт. 8-30 - 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8(39560) 21-1-80 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8(39540) 3-17-62, 8-904-15-37-112 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8(39562) 2-17-33, 2-19-59, 2-17-61, 2-14-90 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8(39568) 4-37-70, 4-35-64, 4-38-80, 4-37-86 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8(39536) 5-17-97, 5-11-68 | пн. - пт. 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, Мамско-Чуйский район, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8(39569) 2-12-91, 2-16-55 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21, п/о 3, а/я 104, n-ilim@bk.ru | 8(39566) 3-13-70, 3-45-06, 3-25-73 | пн. 8-00 - 17-00, вт. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8(39557) 7-19-12, 7-14-52 8-902-17-59-972, 8-950-103-45-45 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8(39549) 21-6-51, 21-8-06 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8(39558) 52-8-82, 52-9-66 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Усть-Ордынский Бурятский округ, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8(39539) 31-6-07 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1, czn\_sayansk@mail.ru | 8(39553) 5-97-65 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8(39544) 54-1-22, 8(39542) 3-27-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26, taishetczn@mail.ru | 8(39563) 5-26-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун, ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8(39530) 41-115, 2-48-61 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское, ул. Суворова, 14, USCZN@mail.ru | 8(39543) 6-13-33, 6-30-68 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, а/я 369, ustilgczn@mail.ru | 8(39535) 5-30-34, 5-41-74, 6-04-99, 5-27-42 | пн. - пт. 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8(39565) 5-11-89, 5-14-55, 5-15-53, 5-12-48 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 29, пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8(39545) 31-932, 31-666, 31-742 | пн. - пт. 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово, ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8(39546) 5-25-82, 5-29-42, 5-28-46 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8(39567) 2-18-09, 2-12-91 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8(39550) 4-11-22, 4-28-21, 8-950-09-060-36 | пн. - пт. 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8(39541) 3-27-10, 3-07-06, 3-25-50 | пн. - пт. 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 30.01.2015 N 3-мпр)

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАН

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет сбор и анализ информации о│

│возможности организации временного трудоустройства. Максимально│

│допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия)│

│Административным [регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее│

│максимально допустимое время предоставления государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет отбор работодателей для│

│организации временного трудоустройства. Максимально допустимые сроки│

│осуществления административной процедуры (действия) Административным│

│[регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

│время предоставления государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора об│

│организации временного трудоустройства между Центром занятости населения│

│и работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять│

│участие в организации временного трудоустройства. Максимально допустимые│

│сроки осуществления административной процедуры (действия)│

│Административным [регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее│

│максимально допустимое время предоставления государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет заключение договора об│

│организации временного трудоустройства между Центром занятости населения│

│и работодателем, имеющим возможность и выразившим согласие принять│

│участие в организации временного трудоустройства. Максимально допустимые│

│сроки осуществления административной процедуры (действия)│

│Административным [регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее│

│максимально допустимое время предоставления государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет внесение в регистр получателей│

│государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных│

│должностях) для участия во временном трудоустройстве. Максимально│

│допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия)│

│Административным [регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее│

│максимально допустимое время предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО

ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет административные процедуры│

│(действия), предусмотренные [пунктами 57](#P406) - [61](#P470) Административного│

│регламента, включая: │

│оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации│

│несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),│

│трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей│

│для организации временного трудоустройства; │

│внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при│

│его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних│

│граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,│

│профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа│

│граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке│

│проекта договора; │

│указание сведений о возможности профессиональной ориентации│

│несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),│

│трудоустройства, профессионального обучения в период временного│

│трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан,│

│участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр│

│получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах│

│(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на│

│основании заключенного договора. Максимально допустимые сроки│

│осуществления административной процедуры (действия) Административным│

│[регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее максимально допустимое│

│время предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО

ТРУДОУСТРОЙСТВА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН И БЕЗРАБОТНЫХ

ВЫПУСКНИКОВ, ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет административные процедуры│

│(действия), предусмотренные [пунктами 57](#P406) - [61](#P470) Административного│

│регламента, включая: │

│оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место│

│после окончания периода временного трудоустройства - при отборе│

│работодателей для организации временного трудоустройства; │

│внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно│

│трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих│

│работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект│

│договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке│

│проекта договора; │

│внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее│

│место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр│

│получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах│

│(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на│

│основании заключенного договора. │

│Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры│

│(действия) Административным [регламентом](#P33) не ограничены и не входят в общее│

│максимально допустимое время предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ГРАЖДАН

К РАБОТОДАТЕЛЮ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для начала административных процедур является обращение│

│заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или его│

│письменное согласие с предложением работника Центра занятости населения о│

│предоставлении государственной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, в день поступления заявления либо согласия│

│заявителя с предложением Центра занятости населения о предоставлении│

│государственной услуги в случае, если к заявлению или согласию с│

│предложением приложены все необходимые документы, предусмотренные│

│[пунктами 25](#P191), [26](#P196) Административного регламента, при помощи│

│программно-технического комплекса регистрирует в карточке персонального│

│учета заявителя поступление заявления, согласие заявителя с предложением│

│и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении│

│государственной услуги │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

 Отказ в предоставлении Предоставление

 │ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

│населения, ответственный за│ │населения, ответственный за│

│выполнение административной│ │выполнение административной│

│процедуры, разъясняет│ │процедуры, определяет варианты│

│причины, основание отказа,│ │временного трудоустройства в│

│порядок предоставления│ │соответствии с законодательством о│

│государственной услуги,│ │занятости населения. Максимально│

│оформляет с использованием│ │допустимая продолжительность│

│программного комплекса│ │осуществления административной│

│решение в письменной форме │ │процедуры (действия) по анализу│

└─────────────────────────────┘ │сведений о гражданине и определению│

 │вариантов временного│

 │трудоустройства не должна превышать│

 │2 минут │

 └───────────────────┬───────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, информирует гражданина о: │

│порядке, условиях и сроках временного трудоустройства; │

│правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного│

│трудоустройства; │

│порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного│

│трудоустройства. Максимально допустимая продолжительность осуществления│

│административной процедуры (действия) по информированию гражданина о│

│законодательстве в сфере труда и занятости не должна превышать 2 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 (─────)

 ( 1 )

 (─────)

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

 │административной процедуры, осуществляет подбор подходящих│

 │вариантов временного трудоустройства гражданину с использованием│

 │программно-технического комплекса, исходя из сведений, содержащихся│

 ┌──>│в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих│

 │ │местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства│

 │ │граждан на основании заключенных договоров. │

 │ │Максимально допустимая продолжительность осуществления│

 │ │административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут │

 │ └─────────┬────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ Варианты отсутствуют Варианты есть

 │ │ │

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ │Работник Центра занятости │ │Работник Центра занятости│

 │ │населения, ответственный за │ │населения, ответственный за│

 │ │выполнение административной │ │выполнение административной│

 │ │процедуры, выводит на │ │процедуры, осуществляет│

 │ │печатающее устройство из │ │согласование с гражданином│

 │ │программно-технического │ │вариантов временного│

 │ │комплекса бланк учетной │ │трудоустройства. Максимально│

 │ │документации, содержащий │ │допустимая продолжительность│

 │ │информацию об отсутствии │ │осуществления административной│

 │ │вариантов подходящей работы │ │процедуры (действия) не должна│

 │ └───────────────────────────────┘ │превышать 2 минут │

 │ └──────────────────┬─────────────┘

 │ │

 │ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┤

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ Гражданин не согласен с вариантом Гражданин согласен с вариантом

 │ временного трудоустройства временного трудоустройства

 │ │ │

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │ │Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости│

 │ │населения, ответственный за│ │населения, ответственный за│

 │ │выполнение административной│ │выполнение административной│

 │ │процедуры, оформляет отказ│ │процедуры, по телефону│

 └─┤гражданина от варианта временного│ │согласовывает с работодателем│

 │трудоустройства. Максимально│ │кандидатуру гражданина.│

 │допустимая продолжительность│ │Максимально допустимая│

 │осуществления административной│ │продолжительность осуществления│

 │процедуры (действия) не должна│ │административной процедуры по│

 │превышать 2 минут │ │согласованию с работодателем│

 └─────────────────────────────────┘ │кандидатуры гражданина не должна│

 │превышать 3 минут │

 └───────────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 Работодатель согласен на

 направление к нему гражданина

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, выводит на печатающее устройство из│

│программно-технического комплекса направление на временное│

│трудоустройство (в соответствии с [Приложением N 3](#P1543) к Административному│

│регламенту) и выдает их гражданину. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры (действия) не должна превышать 2 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, информирует гражданина о необходимости│

│представления в Центр занятости населения выданного направления(-й) на│

│работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его│

│заключения. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, вносит результаты выполнения административных│

│процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере│

│занятости населения. Максимально допустимая продолжительность│

│осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2│

│минут │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Основанием для начала административной процедуры (действия) является│

│личное обращение в Центр занятости населения заявителя, представившего│

│документы, предусмотренные [пунктом 26](#P196) Административного регламента │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, проверяет наличие документов, указанных в│

│[пункте 26](#P196) Административного регламента. На основании представленных│

│документов работник Центра занятости населения, ответственный за│

│выполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении│

│или отказе в предоставлении государственной услуги │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 Отказ в предоставлении Предоставление государственной

 государственной услуги услуги

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости│ │Работник Центра занятости населения,│

│населения, ответственный за│ │ответственный за выполнение│

│выполнение административной│ │административной процедуры, выясняет у│

│процедуры, разъясняет причины,│ │гражданина результаты собеседования с│

│основание отказа, порядок│ │работодателями, вносит сведения о│

│предоставления государственной│ │результатах посещения работодателя в│

│услуги, оформляет с│ │регистр получателей государственных│

│использованием программного│ │услуг. Максимально допустимая│

│комплекса решение в письменной│ │продолжительность осуществления│

│форме. Максимально допустимая│ │административной процедуры (действия)│

│продолжительность осуществления│ │не должна превышать 3 минут │

│административной процедуры│ └─┬───────────────────┬─────────────────┘

│(действия) не должна превышать│ │ │

│1 минуты │ │ │

└───────────────┬───────────────┘ │ │

 │ │ │

 \/ │ \/

 При отказе во временном │ В случае трудоустройства

 трудоустройстве │ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения,│ │Работник Центра занятости│

│ответственный за выполнение│ │населения, ответственный за│

│административной процедуры,│ │выполнение административной│

│реализует административные процедуры│ │процедуры, принимает│

│(действия), предусмотренные пунктами│ │представленный гражданином срочный│

│[74](#P570) - [80](#P618) Административного регламента│ │трудовой договор, заключенный с│

└───────────────┬────────────────────┘ │работодателем, организующим│

 │ │временное трудоустройство,│

 │ │изготавливает его копию, заверяет│

 │ │ее в установленном порядке и│

 \/ │приобщает к личному делу│

 (─────) │получателя государственных услуг.│

 ( 1 ) │Максимально допустимая│

 (─────) │продолжительность осуществления│

 │административной процедуры│

 │(действия) не должна превышать 3│

 │минут │

 └────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, осуществляет принятие решения об оказании│

│гражданину материальной поддержки в период участия во временном│

│трудоустройстве в случае его трудоустройства по направлению для участия│

│во временном трудоустройстве, выданному при предыдущем посещении ЦЗН.│

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, назначает гражданину материальную поддержку в│

│период временного трудоустройства и оформляет принятое решение [приказом](#P1719)│

│об оказании материальной поддержки (Приложение N 6 к Административному│

│регламенту). Максимально допустимая продолжительность осуществления│

│административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий),│

│на основании срочного трудового договора, сведений, подтверждающих│

│участие гражданина во временном трудоустройстве, представленных в│

│установленные сроки работодателем, заносят в программно-технический│

│комплекс данные и осуществляют в автоматизированном режиме расчет│

│материальной поддержки заявителя. Максимально допустимая│

│продолжительность осуществления административной процедуры (действия)│

│не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий),│

│предусмотренных [пунктами 85](#P663) - [87](#P682) Административного регламента, вносят│

│результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр│

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения.│

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры (действия) не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Работник Центра занятости населения, ответственный за выполнение│

│административной процедуры, информирует гражданина о том, что: │

│в период временного трудоустройства он считается занятым; │

│в период временного трудоустройства он может обращаться в ЦЗН для│

│получения государственных услуг, включая государственную услугу│

│содействия гражданам в поиске подходящей работы; │

│срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть│

│расторгнут гражданином досрочно в соответствии с трудовым│

│законодательством. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/фамилия, имя,

 отчество индивидуального предпринимателя

 или физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местонахождения, номер контактного телефона

 НАПРАВЛЕНИЕ

 ДЛЯ УЧАСТИЯ ВО ВРЕМЕННОМ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование областного государственного казенного учреждения Центра

 занятости населения

 Представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии

с договором на организацию временного трудоустройства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_.

 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.

N \_\_\_.

 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 Центра 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, с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный

трудовой договор от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_,

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 N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 17.03.2014 N 24-мпр)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

 ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить государственную услугу по организации временного

трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих категорий граждан:

 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, имеющие среднее профессиональное образование и

ищущие работу впервые

(нужное подчеркнуть).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись гражданина

 Заявление заверяется личной или простой электронной подписью в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

подписи".

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

 ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

 Областное государственное казенное учреждение Центр занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве

безработного гражданина (нужное подчеркнуть);

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_;

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

 Ответственный работник центра занятости населения, выдавший предложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

 С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть)

 Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

 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. N \_\_;

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп.

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия во временном трудоустройстве с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество

 гражданина

Приложение N 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, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного учреждения службы занятости населения

 ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

 О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

 Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", приказываю:

 В соответствии с Положением о порядке финансирования мероприятий по

содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан

прекратить выплату материальной поддержки безработным гражданам,

испытывающим трудности в поиске работы, в период их участия во временных

работах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

(ЛДПГУ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

 Основание: завершил работу (исп. трудности в поиске работы)

 Директор ОГКУ

 Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

 Исполнитель: (Ф.И.О.)

 С проектом приказа ознакомлен:

 Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. гражданина) (подпись) (дата)

 Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Сотрудник ОГКУ ЦЗН)