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

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2014 г. N 121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОБЛАСТНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

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

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ

РАБОТУ ВПЕРВЫЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 N 228) |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 N 485, от 22.11.2011 N 747, от 19.10.2012 N 788, от 22.03.2013 N 204, от 20.02.2016 N 76), Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P38).

Губернатор

Смоленской области

А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 21.02.2014 N 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЛАСТНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ

В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,

ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Смоленской областиот 19.04.2016 N 228) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) (далее также - центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P58) настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

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

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также - Департамент), областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приведены в [приложении N 1](#P618) к настоящему Административному регламенту.

Режим работы центров занятости: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Департамента, центров занятости;

- посредством использования информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов), а также средств массовой информации;

- посредством использования федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: http://67.gosuslugi.ru/);

- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму [заявления](#P956) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и образец ее заполнения;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в центры занятости.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, работников центров занятости, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи заявителями заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении государственной услуги (выдача заявителю направления на временное трудоустройство, оформленного в соответствии с [приложением N 3](#P1002) к настоящему Административному регламенту);

2) [решение](#P1080) об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при личном посещении центра занятости (в очной форме).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным и (или) областным законодательством, сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [подразделе 1.2 раздела 1](#P58) настоящего Административного регламента (далее также - граждане), впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2011, 31 декабря);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (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; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 43, ст. 5084; Российская газета, 2008, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (часть 1), ст. 6441, ст. 6443; Российская газета, 2010, 26 июля, 2 августа; 2011, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15 - 21 августа; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49 (часть 1), ст. 7039; 2012, N 31, ст. 4322; N 53 (часть 1), ст. 7653; 2013, N 8, ст. 717; Российская газета, 2013, 5 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, 29 июля; 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52 (часть 1), ст. 6439; Российская газета, 2010, 1 июля, 30 июля, 2 августа, 3 декабря, 27 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 23, ст. 3263; Российская газета, 2011, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1651; Российская газета, 2013, 26 июля);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля; Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 30 июня, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15 - 21 июля; Российская газета, 2011, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; Российская газета, 2013, 31 июля);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

- Приказом 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" (Российская газета, 2011, 2 февраля);

- 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" (Российская газета, 2013, 22 мая).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги ([приложение N 5](#P1128) к настоящему Административному регламенту). Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости, фамилия, имя, отчество гражданина, фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги;

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

- индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P162) настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным и (или) областным

законодательством для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

и информация о способах их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P166), [2.6.5 подраздела 2.6](#P169) настоящего раздела.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям [подраздела 1.2 раздела 1](#P58) настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P165) настоящего раздела;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги. Гражданин имеет право отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Работник центра занятости производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги указан в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3](#P420) настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги гражданина, поступившее с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме или с использованием Единого портала либо Регионального портала, регистрируется в день его поступления в центр занятости.

2.14.4. При обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления Администрации Смоленской области

от 19.04.2016 N 228)

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия центра занятости, МФЦ и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

- каждое рабочее место работника центра занятости, МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

- на информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Смоленской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан работниками центра занятости, МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций работников центра занятости, МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центром занятости, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

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

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

- оказанием работниками центра занятости, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(абзац введен постановлением Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.16. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) количество обращений заявителей в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие

предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

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

2.17.3. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.4. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.5. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые;

2) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

3) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схемы последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведены в [приложении N 6](#P1165) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных

выпускников, ищущих работу впервые

3.1.1. Организация временного трудоустройства граждан:

1) основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест, а также потребность граждан во временном трудоустройстве;

2) административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

- сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

- отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

- подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее также - договор об организации временного трудоустройства);

- заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем;

- 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 об организации временного трудоустройства.

Последовательность административных процедур (действий) по организации временного трудоустройства граждан приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту [(блок-схема 1)](#P1180);

3) работник центра занятости осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - регистр работодателей) и в регистре физических лиц с учетом:

- распределения численности работников и организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

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

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

- доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

- спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

- сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

- условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина;

4) работник центра занятости осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

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

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

- транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

- условий временного трудоустройства граждан;

- сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

- наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан;

5) работник центра занятости подготавливает два экземпляра проекта договора об организации временного трудоустройства и согласовывает с работодателем:

- порядок и условия временного трудоустройства граждан;

- положение, предусматривающее подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

- права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

- сроки действия договора об организации временного трудоустройства;

- порядок и условия прекращения договора об организации временного трудоустройства;

6) работник центра занятости обеспечивает подписание центром занятости и работодателем двух экземпляров договора об организации временного трудоустройства. Подготовленные проекты договоров об организации временного трудоустройства работник центра занятости передает на согласование и утверждение директору центра занятости. Директор центра занятости осуществляет подписание договоров об организации временного трудоустройства и передает их работнику центра занятости. Работник центра занятости проставляет оттиск печати центра занятости на договорах об организации временного трудоустройства, подписанных директором центра занятости, и направляет их работодателям для подписания;

7) работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

- необходимое количество работников;

- характер работы (временная, надомная);

- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

- размер заработной платы (дохода);

- режим работы;

- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве;

8) результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан;

9) фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг;

10) обязанности работника центра занятости, ответственного за организацию временного трудоустройства граждан, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан:

1) основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест, а также потребность несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве;

2) при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 2](#P336) - [7 пункта 3.1.1](#P371) настоящего подраздела;

3) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 3.1.1](#P354) настоящего подраздела, работник центра занятости дополнительно оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

4) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 3.1.1](#P363) настоящего подраздела, работник центра занятости дополнительно вносит в проект договора об организации временного трудоустройства соответствующие обязательства 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;

5) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 7 пункта 3.1.1](#P371) настоящего подраздела, на основании заключенного договора об организации временного трудоустройства работник центра занятости дополнительно указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также о комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве;

6) результатом административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

7) фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг;

8) обязанности работника центра занятости, ответственного за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые:

1) основанием для начала административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест, а также потребность граждан во временном трудоустройстве;

2) при организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 2](#P336) - [7 пункта 3.1.1](#P371) настоящего подраздела;

3) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 3.1.1](#P354) настоящего подраздела, работник центра занятости дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства;

4) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 3.1.1](#P363) настоящего подраздела, работник центра занятости дополнительно вносит в проект договора об организации временного трудоустройства соответствующие обязательства работодателя при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест;

5) при осуществлении действия, предусмотренного [подпунктом 7 пункта 3.1.1](#P371) настоящего подраздела, на основании заключенного договора об организации временного трудоустройства работник центра занятости дополнительно указывает сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства;

6) результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

7) фиксация результата выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг;

8) обязанности работника центра занятости, ответственного за организацию временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Направление граждан к работодателю

для временного трудоустройства

3.2.1. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, 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 (далее - анализ сведений о гражданине);

3) 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 (далее - информирование гражданина о порядке временного трудоустройства);

4) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров об организации временного трудоустройства (далее - подбор гражданину вариантов временного трудоустройства);

5) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

6) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

7) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство;

8) информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения (далее - информирование гражданина о представлении в центр занятости выданного направления на работу);

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

10) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P411) - [9](#P416) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг (далее - внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг).

Последовательность административных процедур (действий) при направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту [(блок-схема 2)](#P1222).

3.2.2. Обязанности работника центра занятости, ответственного за выполнение административных процедур (действий) в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан, указанных в [подразделе 1.2 раздела 1](#P58) настоящего Административного регламента, в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и представление документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных [абзацами третьим](#P164) и [четвертым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента, а также их соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2](#P166), [2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P169) настоящего Административного регламента.

В случае если указанные выше документы не соответствуют требованиям [пунктов 2.6.2](#P166), [2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P169) настоящего Административного регламента, работник центра занятости прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями [пунктов 2.6.2](#P166), [2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P169) настоящего Административного регламента.

В случае если [заявление](#P956) о предоставлении государственной услуги не соответствует форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление о предоставлении государственной услуги заполнено с нарушением требований [абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P163) настоящего Административного регламента, работник центра занятости помогает заявителю устранить указанные недостатки при личном обращении.

В случае если предложение о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям [абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P163) настоящего Административного регламента в части дачи согласия (несогласия), работник центра занятости помогает гражданину заполнить предложение о предоставлении государственной услуги.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по соответствующей форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

В случае отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления о предоставлении государственной услуги, представленного гражданином в центр занятости после отказа.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

Работник центра занятости сверяет представленные подлинники документов, установленных [абзацами третьим](#P164) и [четвертым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента, со сведениями, которые находятся в личном деле гражданина, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги приобщаются к личному делу гражданина.

Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или предложение о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

3.2.4. Анализ сведений о гражданине.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом 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.

Результатом административной процедуры по анализу сведений о гражданине является определение работником центра занятости вариантов временного трудоустройства для гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.2.5. Информирование гражданина о порядке временного трудоустройства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина о порядке временного трудоустройства является определение работником центра занятости вариантов временного трудоустройства для гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости информирует 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.

Результатом административной процедуры по информированию гражданина о порядке временного трудоустройства является уведомление гражданина о порядке временного трудоустройства.

3.2.6. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства является уведомление гражданина о порядке временного трудоустройства.

Работник центра занятости проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров об организации временного трудоустройства, заключенных между центром занятости и работодателями.

Подбор гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется в соответствии с требованиями к подбору подходящей работы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891.

Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг вариантов временного трудоустройства выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства, которая приобщается к личному делу гражданина. Гражданин подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства своей подписью в бланке учетной документации в личном деле гражданина. Работник центра занятости приглашает гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения предоставления государственной услуги и подбора гражданину вариантов временного трудоустройства.

При наличии в регистре получателей государственных услуг вариантов временного трудоустройства работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов временного трудоустройства и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Результатом административной процедуры по подбору гражданину вариантов временного трудоустройства является сформированный работником центра занятости перечень вариантов временного трудоустройства для гражданина.

3.2.7. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является сформированный работником центра занятости перечень вариантов временного трудоустройства для гражданина.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня или отказаться от вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня вариантов временного трудоустройства (далее - перечень) и выражает свое согласие (несогласие) на направление для участия во временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является выбор гражданином вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня, а также отказ гражданина от вариантов временного трудоустройства.

3.2.8. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является выбор гражданином вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю на собеседование.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на временное трудоустройство. В ходе согласования с работодателем уточняется наличие варианта временного трудоустройства и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщается о направлении гражданина на собеседование.

Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

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

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство является согласование с работодателем (работодателями) кандидатуры гражданина и направление его на собеседование.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство не более двух направлений на временное трудоустройство по соответствующей форме и выдает их гражданину.

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

Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

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

Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о представлении в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, а также выданного направления (направлений) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

Результатом административной процедуры по информированию гражданина о представлении в центр занятости выданного направления на работу является уведомление гражданина о необходимости представления в центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, выданного направления (направлений) на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

3.2.11. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является отказ гражданина от предложенного работником центра занятости варианта временного трудоустройства.

В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом временного трудоустройства работник центра занятости оформляет отказ гражданина от варианта временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина. Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в бланке учетной документации личного дела гражданина и подтверждает факт отказа своей подписью.

Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства.

3.2.12. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг является осуществление работником центра занятости административных процедур (действий), указанных в [подпунктах 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1](#P416) настоящего подраздела.

В результате работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства, предусмотренных в [подпунктах 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1](#P416) настоящего подраздела, в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг.

3.3. Предоставление государственной услуги при последующих

обращениях гражданина

3.3.1. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверку наличия документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента;

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

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#P416) настоящего раздела, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

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;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о 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](#P488) - [6](#P490) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг;

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

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту [(блок-схема 3)](#P1341).

Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.2. Проверка наличия документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги при последующих обращениях гражданина является личное обращение гражданина в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P195) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде по соответствующей форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело гражданина.

Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости направлений на временное трудоустройство, выданных при предыдущем посещении центра занятости, с отметкой работодателя.

Работник центра занятости ознакамливается с результатами собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на временное трудоустройство и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем, фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг. Направления на временное трудоустройство, выданные при предыдущем посещении центра занятости, с отметкой работодателя приобщаются к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры является внесение полученной информации от гражданина в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг, и личное дело гражданина.

3.3.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#P416) настоящего раздела, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

В случае отказа работодателя во временном трудоустройстве гражданину работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#P416) настоящего раздела.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости направления с отметкой работодателя о его временном трудоустройстве и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем.

Работник центра занятости на основании представленной гражданином информации принимает решение об оказании материальной поддержки в период его временного трудоустройства или решение об отказе в ее оказании.

Работник центра занятости информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или решения об отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

В случае отказа в оказании материальной поддержки работник центра занятости оформляет принятое решение [приказом](#P1482) об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту и информирует гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости представляет проект приказа об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости для утверждения. Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства. Работник центра занятости присваивает номер приказу об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе). Приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства приобщается к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры является принятое решение об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или решение об отказе в ее оказании.

3.3.6. Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости оформляет принятое решение [приказом](#P1545) об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в соответствии с приложением N 8 к настоящему Административному регламенту и информирует гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости информирует гражданина о размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

Работник центра занятости представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости для утверждения. Директор центра занятости утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе). Приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства приобщается к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры является [приказ](#P1545) об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в соответствии с приложением N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, а также наличие утвержденного приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия во временном трудоустройстве рассчитывает и осуществляет перечисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.3.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P488) - [6 пункта 3.3.1](#P490) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг.

Результаты административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P488) - [6 пункта 3.3.1](#P490) настоящего подраздела, вносятся работником центра занятости в регистр получателей государственных услуг непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий).

3.3.9. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

Работник центра занятости информирует гражданина о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

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

- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными лицами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности заместителя, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников центра занятости,

МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Многофункциональный центр, его работники несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) центра занятости, работника

центра занятости, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, - директору центра занятости; директора центра занятости - начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в центр занятости.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, подаются в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах

контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах

электронной почты Департамента, центров занятости,

предоставляющих государственную услугу,

и обслуживаемая ими территория

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Почтовый адрес | Телефон/факс | Адреса электронной почты и страниц сайтов | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области | 214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28 | (8-481-2) 65-61-61, 38-29-17 | e-mail: slzanais@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~depzan/Glavnaya.html | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Отдел трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области | 214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28 | (8-481-2) 32-67-88, 38-61-05, 38-29-17 | e-mail: slzansod@sci.smolensk.ru | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 2. | Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее также - СОГКУ) "Центр занятости населения города Смоленска" | 214004, г. Смоленск, Ново-Киевский пер., д. 8 | (8-481-2) 64-48-00, 64-31-91, 64-48-48 | e-mail: zansmgor@sci.smolensk.ru;http://czn.smoladmin.ru/index.html | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 3. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Рославльского района" в городе Десногорске | 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 1 мкр., Торговый центр | (8-481-53) 7-33-95, 7-23-72 | e-mail: zandesn@sci.smolensk.ru;http://www.admin-smolensk.ru/~desnogorsk | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 4. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Руднянского района" в Велижском районе | 216290, Смоленская обл., г. Велиж, ул. Советская, д. 10/2 | (8-481-32) 4-71-73, 4-14-97 | e-mail: zanvel@sci.smolensk.ru;http://zanvelf@admin.sml | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 5. | СОГКУ "Центр занятости населения Вяземского района" | 215116, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Социалистическая, д. 1а | (8-481-31) 6-20-00, 5-35-16 | e-mail: zanwjzm@sci.smolensk.ru;http://www.vyazma.ru | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 6. | СОГКУ "Центр занятости населения Гагаринского района" | 215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Солнцева, д. 3 | (8-481-35) 4-22-35, 4-34-91 | e-mail: zangag@sci.smolensk.ru;http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/ | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 7. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Починковского района" в Глинковском районе | 216320, Смоленская обл., с. Глинка, ул. Ленина, д. 17 | (8-481-65) 2-16-43, 2-11-71. | e-mail: zanglin@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~glinka/tsentr\_zanyatosti\_naseleniya.html | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 8. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Руднянского района" в Демидовском районе | 216240, Смоленская обл., г. Демидов, ул. Мареевская, д. 4а | (8-481-47) 4-23-58, 2-20-36 | e-mail: zandemi@sci.smolensk.ru;http://admin-smolensk.ru/~demidov/CentrZan/CentrZ.htm | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 9. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Сафоновского района" в Дорогобужском районе | 215710, Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д. 7 | (8-481-44) 4-25-48, 5-16-88 | e-mail: zandoro@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctr1.htm | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 10. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Ярцевского района" в Духовщинском районе | 216200, Смоленская обл., г. Духовщина, ул. Советская, д. 43/46 | (8-481-66) 4-24-64, 4-20-14 | e-mail: zandux@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~duhov/ | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 11. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Починковского района" в Ельнинском районе | 216330, Смоленская обл., г. Ельня, ул. Первомайская, д. 20 | (8-481-46) 4-28-70, 4-14-48 | e-mail: zaneln@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~elnia/centerzan.html | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 12. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Рославльского района" в Ершичском районе | 216580, Смоленская обл., с. Ершичи, ул. Ленина, д. 44б | (8-481-55) 2-15-95, 2-13-50 | e-mail: zanerch@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~ersh | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 13. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Ярцевского района" в Кардымовском районе | 215850, Смоленская обл., пос. Кардымово, ул. Победы, д. 3 | (8-481-67) 4-17-81, 4-18-73 | e-mail: zankard@sci.smolensk.ru;http://kardymovo.ru/index/vakansii/0-48 | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 14. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения города Смоленска" в Краснинском районе | 216100, Смоленская обл., пос. Красный, ул. Советская, д. 24 | (8-481-45) 4-13-33, 4-11-84 | e-mail: zankrasn@sci.smolensk.ru;http::www.admin.smolensk.ru/~krasniy/ | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 15. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения города Смоленска" в Монастырщинском районе | 216130, Смоленская обл., пос. Монастырщина, ул. Советская, д. 37а | (8-481-48) 4-07-96, 4-15-36 | e-mail: zanmonas@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~ monast/ | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 16. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Вяземского района" в Новодугинском районе | 215240, Смоленская область, с. Новодугино, ул. Советская, д. 9 | (8-481-38) 2-16-71, 2-14-04 | e-mail: zannovod@sci.smolensk.ru;http://www.novodugino.ru/czn | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 17. | СОГКУ "Центр занятости населения Починковского района" | 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Урицкого, д. 1 | (8-481-49) 4-25-04, 4-18-76 | e-mail: zanpoch@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~potch | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 18. | СОГКУ "Центр занятости населения Рославльского района" | 216500, Смоленская область, г. Рославль, ул. Глинки, д. 21 | (8-481-34) 4-11-30, 4-19-72 | e-mail: zanrosl@sci.smolensk.ru;http://www.roslavl.ru | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 19. | СОГКУ "Центр занятости населения Руднянского района" | 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 79 | (8-481-41) 4-12-42, 4-24-53 | e-mail: zanrudn@sci.smolensk.ru;http://www.rudnya.org | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 20. | СОГКУ "Центр занятости населения Сафоновского района" | 215500, Смоленская обл., г. Сафоново, ул. Энгельса, д. 10. | (8-481-42) 2-05-02, 4-33-62 | e-mail: zansafon@sci.smolensk.ru;http://www.czn.admin-safonovo.ru | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 21. | Отдел СОГКУ "Центр занятости города Смоленска" в Смоленском районе | 214004, г. Смоленск, ул. Пригородная, д. 4 | (8-481-2) 65-40-08, 65-40-08 | e-mail: zansmrai@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~smol\_ray/czn2 | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 22. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Вяземского района" в Сычевском районе | 215280, Смоленская область, г. Сычевка, ул. Б. Советская, д. 8 | (8-481-30) 4-21-43, 4-17-68 | e-mail: zancych@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~sychevka/cz | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 23. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Гагаринского района" в Темкинском районе | 215350, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 26 | (8-481-36) 2-13-68, 2-16-97 | e-mail: zantemk@sci.smolensk.ru;http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc\_zan.htm | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 24. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Вяземского района" в Угранском районе | 215430, Смоленская обл., пос. Угра, ул. Краснознаменная, д. 18 | (8-481-37) 4-15-54, 4-16-54 | e-mail: zanugra@sci.smolensk.ru;http://www.admin.smolensk.ru/~ugra/sanytost.htm | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 25. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Починковского района" в Хиславичском районе | 216620, Смоленская область, пос. Хиславичи, ул. Советская, д. 30 | (8-481-40) 2-23-94, 2-14-48 | e-mail: zanxisl@sci.smolensk.ru;http://www.admin.smolensk.ru/~hislav /zan | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 26. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Сафоновского района" в Холм-Жирковском районе | 215650, Смоленская область, пос. Холм-Жирковский, ул. К. Маркса, д. 3 | (8-481-39) 2-24-87, 2-19-83 | e-mail: zanxolm@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~holm/ | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 27. | Отдел СОГКУ "Центр занятости населения Рославльского района" в Шумячском районе | 216410, Смоленская область, пос. Шумячи, ул. Понятовская, д. 7 | (8-481-33) 4-25-94, 4-21-42 | e-mail: zanchum@sci.smolensk.ru;http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| 28. | СОГКУ "Центр занятости населения Ярцевского района" | 215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Пугачева, д. 6 | (8-481-43) 7-26-12, 7-26-11 | e-mail: zanjrzev@sci.smolensk.ru;http://www.trud.yarcevocity.ru | понедельник - пятница 9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00 |

Список многофункциональных центров по предоставлению

государственных и муниципальных услуг, расположенных

на территории Смоленской области, с указанием их адресов,

контактных телефонов, часов приема

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального образования Смоленской области, в котором расположен МФЦ | Наименование МФЦ | Почтовый адрес МФЦ | График работы МФЦ | Телефон, факс МФЦ | Адрес официального сайта МФЦ | Адрес электронной почты МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Город Смоленск | смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - СОГБУ МФЦ) | пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область, 214013 | понедельник - суббота с 8-00 до 20-00 (без перерыва), выходной - воскресенье | (4812) 29-10-01; 8-800-1001-901 | мфц67.рф | smmfc@admin.smolensk.ru |
| 2. | Муниципальное образование "Рославльский район" Смоленской области | Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ | микрорайон 34, д. 3, г. Рославль, Смоленская область, 216500 | понедельник, суббота с 9-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 20-00, (перерыв с 13-00 до 14-00), выходной - воскресенье | (48134) 4-03-40; 4-17-40 | - | mfcroslavl@admin.smolensk.ru |
| 3. | Муниципальное образование "Сафоновский район" Смоленской области | Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ | микрорайон 1, д. 20, г. Сафоново, Смоленская область, 215505 | понедельник - суббота с 10-00 до 19-00,перерыв с 14-00 до 15-00, выходной- воскресенье | (48142) 5-88-76 | - | mfcsafonovo@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное образование "Гагаринский район" Смоленской области | Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ | ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010 | понедельник - пятница с 10-00 до 19-00 (без перерыва), суббота с 10-00 до 19-00 (перерыв с 14-00 до 15-00), выходной - воскресенье | (48135) 3-40-82; 3-40-86; 3-40-96 | - | mfcgagarin@admin.smolensk.ru |
| 5. | Муниципальное образование "Вяземский район" Смоленской области | Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ | ул. Ленина, д. 1/2, г. Вязьма, Смоленская область, 215110 | понедельник - суббота с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной - воскресенье | (48131) 4-27-68 | - | mfc-vyazma@admin.smolensk.ru |
| 6. | Муниципальное образование "город Десногорск" Смоленской области | Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ | микрорайон 3, пристройка к д. 16а, г. Десногорск, Смоленская обл., Российская Федерация, 216400 | понедельник - суббота с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной - воскресенье | (48153) 3-37-64 | - | mfc-desnogorsk@admin.smolensk.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Форма

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В смоленское областное государственное

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. казенное учреждение "Центр занятости

 (заполняется работником населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 центра занятости)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги

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

 (фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу "Организация временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в

поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые", так как

отношусь к одной из следующих категорий граждан (нужное подчеркнуть):

 несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

 безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;

 безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее

профессиональное образование и ищущие работу впервые.

 Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись гражданина

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

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

 наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 индивидуального предпринимателя или физического лица

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

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

 адрес местонахождения, проезд, номер контактного

 телефона

 НАПРАВЛЕНИЕ

 на временное трудоустройство

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

 наименование 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 гражданина 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 государственного

 учреждения службы занятости населения

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

 Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с

договором на организацию временного трудоустройства, 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 областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Форма

 Смоленское областное государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование центра занятости)

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении государственной услуги "Организация временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в

поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причины отказа указываются в соответствии с [пунктом 2.9.1](#P195)

 Административного регламента предоставления областными государственными

 казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги

 "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в

 возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,

 испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте

 от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих

 работу впервые")

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

 (должность, фамилия, имя, отчество, (дата решения)

 подпись работника центра занятости)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Форма

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 о предоставлении государственной услуги

 Смоленское областное государственное казенное учреждение "Центр

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" предлагает

 (наименование центра занятости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве

 (нужное подчеркнуть)

безработного гражданина, личное дело гражданина от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получить государственную услугу "Организация временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в

поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".

 Работник смоленского областного

 государственного казенного учреждения

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

 С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги. (нужное подчеркнуть)

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

 указать причину

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

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

 (подпись, Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Блок-схема 1

последовательности административных процедур (действий)

при организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных

выпускников, ищущих работу впервые

 ┌─────────────┐

 │ Начало │

 └──────┬──────┘

 \/

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

│ Сбор и анализ информации о возможности организации временного │

│ трудоустройства граждан │

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

 \/

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

│ Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан │

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

 \/

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

│ Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства │

│ граждан между государственным учреждением службы занятости населения и │

│ работодателем │

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

 \/

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

│ Заключение договора об организации временного трудоустройства граждан │

│ между государственным учреждением службы занятости населения и │

│ работодателем │

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

 \/

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

│Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных│

│ рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства │

│ граждан на основании заключенного договора об организации временного │

│ трудоустройства граждан │

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

 \/

 ┌─────────────┐

 │ Конец │

 └─────────────┘

Блок-схема 2

последовательности административных процедур (действий)

при направлении граждан к работодателю

для временного трудоустройства

 ┌──────────────────────────┐

 │ Начало │

 └─────────────┬────────────┘

 \/<──────────────────────────┐

 ┌──────────────────────────┐ │

 │ Прием документов │ ┌──────────┴──────────┐

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

 \/ │ документов для │

 ┌──────────────────────────┐Нет│ приведения их в │

 │ Документы, указанные в ├──>│ соответствие с │

 │ [абзацах третьем](#P164) и │ │ требованиями │

 │ [четвертом пункта 2.6.1](#P165) │ └─────────────────────┘

 │ подраздела 2.6 раздела 2 │

 │ Административного │

 │регламента, соответствуют │

 │требованиям [пунктов 2.6.2](#P166),│

 │ [2.6.5 подраздела 2.6](#P169) │

 │ раздела 2 │

 │ Административного │

 │ регламента │

 └─────────────┬────────────┘

 \/ Да

 ┌──────────────────────────┐

 │ Имеются основания для │

 │ отказа в предоставлении │

 Да │государственной услуги по │ Нет

 ┌──────────┤основаниям, установленным ├────┐

 │ │ [пунктом 2.9.1](#P195) подраздела │ │

 │ │ 2.9 раздела 2 │ │

 │ │ Административного │ │

 │ │ регламента │ │

 │ └──────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│Отказ в предоставлении│ │ Регистрация заявления о │

│ государственной │ │ предоставлении │

│ услуги, разъяснение │ │государственной услуги или │

│ причин и оснований │ │ предложения о │

│ отказа │ │ предоставлении │

└─────────┬────────────┘ │ государственной услуги в │

 │ │ регистре получателей │

 │ │ государственных услуг │

 │ └──────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Анализ сведений о │

 │ │ гражданине │

 │ └──────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Информирование гражданина │

 │ │ о порядке временного │

 │ │ трудоустройства │

 │ └──────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐

 │ │Подбор гражданину вариантов│

 │ │временного трудоустройства │

 │ └──────────────┬────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────┐ Нет

 │ │Имеются варианты временного├───────┐

 │ │ трудоустройства? │ │

 │ └──────────────┬────────────┘ \/

 │ │ ┌───────────────┐

 │ │ Да │ Приглашение │

 │ │ │ гражданина │

 │ │ │ повторно │

 │ │ │посетить центр │

 │ │ │ занятости для │

 │ │ │предоставления │

 │ │ │государственной│

 │ │ │ услуги │

 │ │ └──────────────┬┘

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────┐ │

 │ Согласен │Согласование с гражданином │ Не согласен │

 │ ┌───────┤ вариантов временного ├────────┐ │

 │ │ │ трудоустройства │ │ │

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

 │ \/ \/ │

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

 ││ Согласование с │ │Оформление отказа││

 ││ работодателем │ │ от варианта ││

 ││кандидатуры гражданина │ │ временного ││

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

 │ \/ └─────────────┬───┘│

 │┌───────────────────────┐ │ │

 ││ Оформление и выдача │ │ │

 ││ гражданину не более │ │ │

 ││ двух направлений на │ │ │

 ││ временное │ │ │

 ││ трудоустройство │ │ │

 │└───────────┬───────────┘ │ │

 │ \/ │ │

 │┌───────────────────────┐ │ │

 ││ Информирование │ │ │

 ││ гражданина о │ │ │

 ││ представлении в центр │ │ │

 ││ занятости выданного │ │ │

 ││ направления на работу │ │ │

 │└───────────┬───────────┘ │ │

 │ \/ \/ │

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

 ││ Внесение результатов выполнения административных процедур,│ │

 ││ предусмотренных [подпунктами 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1](#P416) подраздела │ │

 ││ 3.2 раздела 3 Административного регламента, в регистр │<┘

 ││ получателей государственных услуг │

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

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────┐

 └───────────────────>│ Конец │

 └────────────────────────────┘

Блок-схема 3

последовательности административных процедур (действий)

при последующих обращениях гражданина

 ┌───────────────────┐

 │ Начало │

 └─────────┬─────────┘

 \/

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

│ Проверка наличия документов, указанных в [абзацах третьем](#P164) и [четвертом](#P165) │

│ пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента │

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

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Имеются основания для отказа в │

 Да │ предоставлении государственной │ Нет

 ┌────────────┤ услуги по основаниям, ├─────────────┐

 │ │ установленным [пунктом 2.9.1](#P195) │ │

 │ │ подраздела 2.9 раздела 2 │ │

 │ │ Административного регламента │ │

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

 \/ \/

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

│ Отказ в предоставлении │ │ Внесение в регистр │

│государственной услуги, │ │ получателей │

│ разъяснение причин и │ │ государственных услуг │

│ оснований отказа │ │ сведений о результатах │

├────────────────────────┘ │ посещения работодателя │

│ │ по направлениям на │

│ │ временное │

│ │ трудоустройство, │

│ │ выданным при предыдущем│

│ │ посещении центра │

│ │ занятости │

│ └────────────┬───────────┘

│ \/

│ Нет ┌────────────────────────┐

│ ┌─────────────────────────────────┤ Трудоустроен на │

│ │ │ временную работу │

│ \/ └────────────┬───────────┘

│ ┌─────────────────────┐ \/ Да

│ │ Подбор гражданину │ ┌───────────────────────────────────────┐

│ │вариантов временного │ │Принятие решения об оказании гражданину│

│ │ трудоустройства │ │ материальной поддержки в период │

│ └─────────┬───────────┘ │ временного трудоустройства │

│ \/ └───────────────────┬───────────────────┘

│ ┌─────────────────────┐ \/

│ │ Имеются варианты │ Нет ┌──────────────────────────────┐

│ │ временного ├────┐ │Имеются основания для отказа в│

│ │ трудоустройства │ │ │ оказании материальной │

│ └─────────┬───────────┘ │ │поддержки в период временного │

│ │ │ │ трудоустройства │

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

│ │ \/ Нет │ │ Да

│ │ ┌───────────────────────┐ │ │

│ │ │Приглашение гражданина │ │ │

│ │ │повторно посетить центр│ │ │

│ │ │ занятости для │ │ │

│ │ │ предоставления │ │ │

│ │ │государственной услуги │ │ │

│ │ └───────────────┬───────┘ │ │

│ \/ │ \/ \/

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

│ │ Согласование с │ │ │ Назначение ││ Оформление │

│ │ гражданином │ │ │ гражданину ││решения об отказе │

│ │ вариантов │ │ │ материальной ││ в оказании │

│ │ временного │ │ │ поддержки в ││ материальной │

│ │трудоустройства │ │ │ период ││поддержки в период│

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

│ Согласен \/ \/ Не согласен │ │трудоустройства││трудоустройства в │

│┌─────────────┐┌───────────────┐ │ └──────┬────────┘│ соответствии с │

││Согласование ││ Оформление │ │ │ │[приложением N 7](#P1482) к │

││ с ││ отказа от │ │ │ │ Административному│

││работодателем││ варианта │ │ │ │ регламенту │

││ кандидатуры ││ временного │ │ │ └─────────────────┬┘

││ гражданина ││трудоустройства│ │ │ │

│└─────┬───────┘└──────────┬────┘ │ \/ │

│ \/ │ │┌─────────────────────────────────┐ │

│┌───────────────────┐ │ ││ Начисление гражданину │ │

││Оформление и выдача│ │ ││ материальной поддержки в │ │

││гражданину не более│ │ ││период временного трудоустройства│ │

││двух направлений на│ │ ││ при получении от работодателя │ │

││ временное │ │ ││сведений, подтверждающих участие │ │

││ трудоустройство │ │ ││ гражданина во временном │ │

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

│ \/ │ │└────────┬────────────────────────┘ │

│┌───────────────────┐ │ │ \/ │

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

││ гражданина о │ │ ││ Внесение результатов выполнения │ │

││ необходимости │ │ ││ административных процедур, │ │

││ представления в │ │ ││предусмотренных [подпунктами 4](#P488) - [6](#P490)│ │

││ центр занятости │ │ ││ пункта 3.3.1 подраздела 3.3 │<─┘

││ выданного │ │ ││ раздела 3 Административного │

││ направления на │ │ ││регламента, в регистр получателей│

││ работу с отметкой │ │ ││ государственных услуг │

││ работодателя и │ │ │└────────┬────────────────────────┘

││срочного трудового │ │ │ \/

││ договора в случае │ │ │┌─────────────────────────────────┐

││ его заключения │ │ ││ Информирование гражданина о │

│└─────┬─────────────┘ │ ││ возможности поиска подходящей │

│ \/ \/ ││работы при посредничестве органов│

│┌───────────────────────────────┐ ││ службы занятости в случае │

││Внесение результатов выполнения│ ││ обращения в центр занятости │

││ административных процедур │ │└────────┬────────────────────────┘

││ (действий), предусмотренных │ │ │

││[подпунктами 4](#P411) - [9 пункта 3.2.1](#P416) │ │ │

││ подраздела 3.2 раздела 3 │<┘ │

││Административного регламента, в│ │

││ регистр получателей │ │

││ государственных услуг │ │

│└──────────────┬────────────────┘ │

│ \/ \/

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

└─────────>│ Конец │

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Форма

 Смоленское областное государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование центра занятости)

 ПРИКАЗ

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

 Об отказе в оказании материальной поддержки

 в период временного трудоустройства

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", приказываю:

 отказать в оказании материальной поддержки в период временного

трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело гражданина от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной

 поддержки

 Период участия во временных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

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

 Директор смоленского областного

 государственного казенного учреждения

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

 Работник смоленского областного

 государственного казенного учреждения

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

 С приказом ознакомлен:

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

 нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество

 гражданина

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления областными

государственными казенными учреждениями

службы занятости населения

государственной услуги

"Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые"

Форма

 Смоленское областное государственное казенное учреждение

 "Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование центра занятости)

 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 гражданина 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 смоленского областного

 государственного казенного учреждения

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

 Работник смоленского областного

 государственного казенного учреждения

 "Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

 С приказом ознакомлен:

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

 нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество

 гражданина