

УТВЕРЖДЕН
приказом управления занятости
населения Амурской области
от 27.06.2016 № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

(в редакции приказа управления занятости населения
Амурской области от 22.06.2018 № 143)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочия по организации проведения оплачиваемых общественных работ для граждан ищущих работу и безработных граждан.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. В качестве заявителей государственной услуги (далее - заявители) выступают:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 2) граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее безработные граждане).

Преимущественное право на получение государственной услуги имеют безработные граждане:

- не получающие пособие по безработице;
- состоящие на учете в государственных учреждениях органов службы занятости населения свыше шести месяцев.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям управлением занятости населения Амурской области (далее – управление); государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения), размещается в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru (далее - Портал), универсальных электронных карт, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145.

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00.

справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: pridem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет <http://zanamur.ru/index.html>.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне управления, порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале.

3.4. Информация о месте нахождения центров занятости населения представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости населения размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет, Портале, в МФЦ.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 3.9, 3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области государственные казенные учреждения Амурской области центры занятости населения (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем направления для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.11.2010 № 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»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.06.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

Постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Амурской области от 07.12.2015 № 573 «Об утверждении Порядка создания инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов»;

Постановлением губернатора Амурской области от 19.03.2013 № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области»; настоящим Административным регламентом.

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту) или его согласие с предложением (Приложение № 3 к Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие:

- заполненного заявления или согласия гражданина, ищущего работу или безработного гражданина, с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- ИПРА, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

- решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказ центра занятости населения) - для безработных граждан.

- отсутствие регистрации в целях поиска подходящей работы - для гражданина, ищущего работу.

11.2. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

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

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

12.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

- по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации,

- по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников,

- по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, с помощью универсальной электронной карты, через МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1 Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в электронном виде, с использованием универсальной электронной карты или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости населения в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

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

15.3. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

16.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

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

16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

16.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

16.8. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Для заявителей обеспечивается возможность направления в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты, а также возможность получения информации об организации оплачиваемых общественных работ.

18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

19. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- организация проведения оплачиваемых общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

20.2. Заявление представляется гражданином в центр занятости населения в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной карты.

На Портале гражданином заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги.

20.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости населения в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе,

после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

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

20.4. Сотрудник центра занятости населения, ответственный за организацию оплачиваемых общественных работ, (далее – ответственный сотрудник) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления заявления лично в центр занятости населения – в течение 5 минут.

20.4.1. При поступлении заявления не соответствующего требованиям подпункта 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, центр занятости населения оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления ответственный сотрудник сообщает об этом гражданину.

20.4.2. В случае, если заявление соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, ответственный сотрудник осуществляет предварительное согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

20.6. Результат административной процедуры (действий) – прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Организация проведения оплачиваемых общественных работ

21.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является наличие потребности работодателей в организации оплачиваемых общественных работ и спроса граждан на участие в оплачиваемых общественных работах.

21.2. Ответственный сотрудник осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации оплачиваемых общественных работ, при этом учитывает:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Амурской области (далее – области);

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в оплачиваемых общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации оплачиваемых общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых оплачиваемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ;

условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;

удаленность места проведения оплачиваемых общественных работ от места жительства гражданина.

21.3. Ответственный сотрудник осуществляет отбор предложений работодателей по организации оплачиваемых общественных работ, при этом учитывает:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения оплачиваемых общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории города или района деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации оплачиваемых общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее – впервые ищущие работу);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

транспортная доступность места проведения оплачиваемых общественных работ;

условия проведения оплачиваемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах, совмещения гражданами участия в оплачиваемых общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование оплачиваемых общественных работ.

21.4. В целях подготовки проекта договора о совместной деятельности по организации и проведению оплачиваемых общественных работ (далее - договор) ответственный сотрудник согласовывает с работодателем следующие условия:

- порядок и условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников оплачиваемых общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- возможность совмещения гражданами участия в оплачиваемых общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в оплачиваемых общественных работах;
- права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора.

21.5. Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях.

21.6. Ответственный сотрудник согласовывает проект договора с директором центра занятости населения.

21.7. Ответственный сотрудник осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору центра занятости населения.

21.8. Директор центра занятости населения осуществляет подписание договора и передает их ответственному сотруднику.

21.9. Ответственный сотрудник проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания.

21.10. На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в оплачиваемых общественных работах, в том числе:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
- адрес места проведения оплачиваемых общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность проведения оплачиваемых общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в оплачиваемых общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в оплачиваемых общественных работах, совмещения гражданами участия в оплачиваемых общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

21.11. Результатом административной процедуры (действий) является выполнение мероприятий по организации оплачиваемых общественных работ для временного трудоустройства граждан; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан на оплачиваемые общественные работы.

Направление граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

22.2. Ответственный сотрудник на основании обращения гражданина в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги 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 населения и определяет варианты оплачиваемых общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения, учитывая:

- профессию (специальность), должность, вид деятельности;
- уровень профессиональной подготовки и квалификации, опыт и навыки работы;
- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (в отношении граждан, относящихся к категории инвалидов).

При необходимости получения сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида ответственный сотрудник направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом № 872н.

22.3. Ответственный сотрудник информирует гражданина о:

- порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;
- правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;
- порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;
- порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения));

22.4. Ответственный сотрудник проводит подбор гражданину вариантов оплачиваемых общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) на основании заключенных договоров.

22.5. Ответственный сотрудник согласовывает с гражданином варианты оплачиваемых общественных работ.

22.6. Ответственный сотрудник согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

22.7. Ответственный сотрудник оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений для участия в оплачиваемых общественных работах (приложение №4 к Административному регламенту);

22.8. Ответственный сотрудник информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

22.8.1. В случае несогласия гражданина с вариантами трудоустройства на оплачиваемые общественные работы ответственный сотрудник оформляет отказ гражданина и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

22.8.2. В случае согласия с вариантами трудоустройства на оплачиваемые общественные работы гражданин подтверждает факт получения направления для участия в оплачиваемых общественных работах (при наличии вариантов оплачиваемых общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

22.9. Результат административной процедуры (действий) - выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства на оплачиваемые общественные работы.

Предоставление государственной услуги при последующих посещениях гражданина

23.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

23.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента. Ответственный сотрудник выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателей по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

23.3. Ответственный сотрудник при отказе работодателя в трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы осуществляет подбор гражданину других вариантов в соответствии с подпунктами 22.3. – 22.9. настоящего Административного регламента.

23.4. Ответственный сотрудник принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в

случае его трудоустройства по ранее выданному направлению, оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и знакомит гражданина под роспись о принятом решении.

23.5 Ответственный сотрудник назначает безработному гражданину дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах, и уведомляет его под роспись (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

23.6. Ответственный сотрудник информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения.

23.7. Ответственный сотрудник начисляет гражданину материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие в оплачиваемых общественных работах.

23.8. Ответственный сотрудник вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 23.4. – 23.7. настоящего Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

23.9. Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах, или выписки об отсутствии вариантов оплачиваемых общественных работах; принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, через МФЦ

24.1 Специалисты обязаны проверять поступление в центр занятости населения новых заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме, через МФЦ с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 20.4 настоящего Административного регламента.

24.2. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

25.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

25.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

25.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

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

26.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости населения государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

26.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги устанавливается индивидуальными актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

26.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

26.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливается начальником управления.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27. Работники центра занятости населения, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

29.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений центра занятости населения, работников центра занятости населения, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Амурской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.3. Действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости населения.

Решения директора центра занятости населения, принятые в ходе

предоставления государственной услуги, обжалуются в управление.

29.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.5. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, 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.

29.7. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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 Амурской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

29.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.7. данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

29.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости населения, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

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

29.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, Портале, может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости населения, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения государственных казённых учреждений
Амурской области центров занятости населения

№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения
1.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145
2.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска	676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61
3.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи	676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53
4.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска	676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4
5.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного	676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6
6.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27
7.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска	676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43
8.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района	676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1
9.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района	676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70
10.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А
11.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района	676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46
12.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения	676980, с. Константиновка,

	Константиновского района	ул. Ленина, 71
13.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района	676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17
14.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района	676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29
15.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района	676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5
16.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района	676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29
17.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района	676620, с. Ромны, ул. Советская, 100
18.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района	676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7
19.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района	676355, пгт. Серышево, ул. Комсомольская, 18-А
20.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района	676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3
21.	Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района	676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Я,

фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

« _____ » _____ 20__ г.

подпись гражданина

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Образец

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ**

Центр занятости населения _____
(наименование центра занятости населения)

предлагает _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____,
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы /в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от «_____» _____ 20____ г. № _____
получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.
Работник центра занятости населения _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись работника)

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

Причина отказа _____
(указать причину)

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке государственного
учреждения службы занятости

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

(адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Образец

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию
оплачиваемых общественных работ от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____
Номер телефона для справок _____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

.....
(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
_____ фамилия, имя, отчество
принимается на оплачиваемые общественные работы с « _____ » _____ 20__ г., приказ от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____,

с ним заключен срочный трудовой договор от « _____ » _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

указать причину

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

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период
участия в оплачиваемых общественных работах

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину,
зарегистрированному в поиске работы / безработному гражданину _____

нужное подчеркнуть

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело заявителя от « ___ » _____ 20__ г. № _____

в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в
оплачиваемых общественных работах с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Директор центра занятости

населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра занятости

населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____

нужное подчеркнуть

подпись

_____ « ___ » _____ 20__ г.
фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Центр занятости населения

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства на оплачиваемые общественные работы

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

отказать в период участия гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в оплачиваемых общественных
работах, _____,

фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело заявителя от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Период участия во временном трудоустройстве с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки

Директор центра

занятости населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Работник центра

занятости населения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен

(нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество гражданина

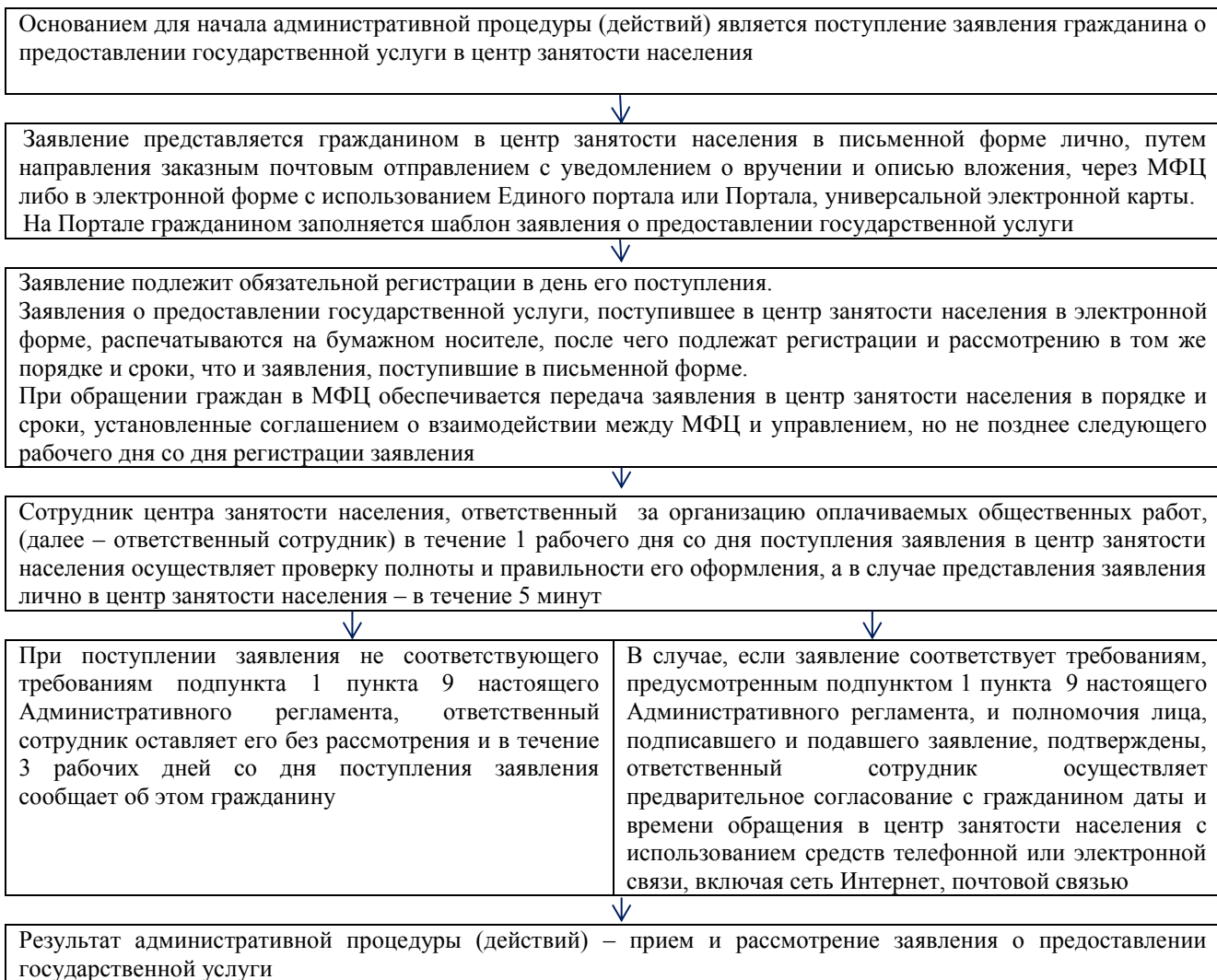
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

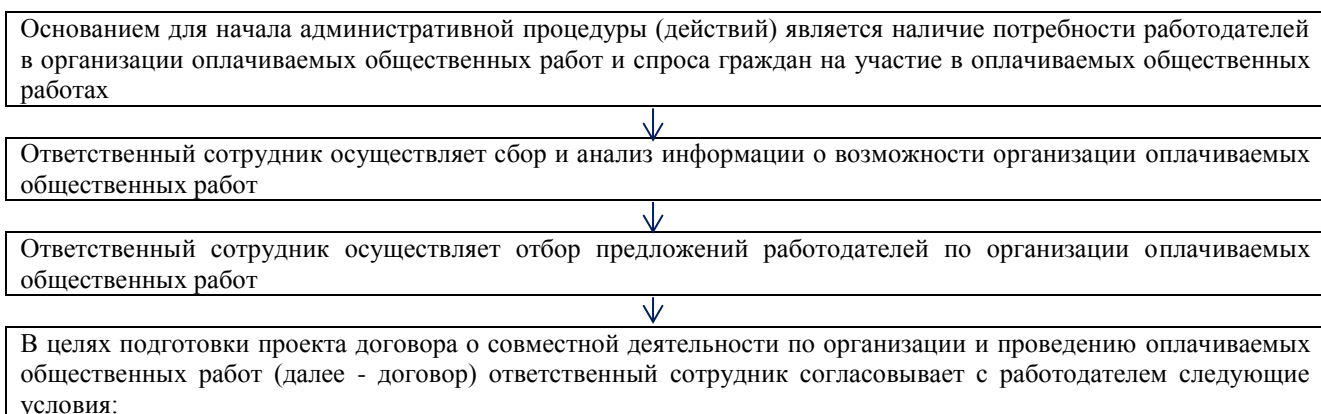
Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ,

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги



Организация проведения оплачиваемых общественных работ



- порядок и условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников оплачиваемых общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- возможность совмещения гражданами участия в оплачиваемых общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в оплачиваемых общественных работах;
- права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора



Ответственный сотрудник согласовывает проект договора с директором центра занятости населения



Ответственный сотрудник осуществляет распечатку проекта договора на бумажном носителе в двух экземплярах и передает для подписания директору центра занятости населения



Директор центра занятости населения осуществляет подписание договора и передает их ответственному сотруднику



Ответственный сотрудник проставляет отпечаток печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания



На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в оплачиваемых общественных работах



Результатом административной процедуры (действий) является выполнение организационных мероприятий по организации оплачиваемых общественных работ

*Направление граждан к работодателю для участия
в оплачиваемых общественных работах*

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное посещение центра занятости населения гражданином, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги либо получение согласия гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги



Ответственный сотрудник 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 населения: наличие профессии, опыта работы, уровня профессиональной подготовки и квалификации, наличие рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида



Ответственный сотрудник информирует гражданина, о порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах



Ответственный сотрудник проводит подбор вариантов оплачиваемых общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) на основании заключенных договоров



Ответственный сотрудник согласовывает с гражданином варианты оплачиваемых общественных работ



Ответственный сотрудник согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина



Ответственный сотрудник оформляет и выдает гражданину не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту



Ответственный сотрудник информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения



В случае несогласия гражданина с вариантами трудоустройства на оплачиваемые общественные работы ответственный сотрудник оформляет отказ гражданина и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников)



В случае согласия с вариантами трудоустройства на оплачиваемые общественные работы гражданин подтверждает факт получения направления для участия в оплачиваемых общественных работах (при наличии вариантов оплачиваемых общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации



Ответственный сотрудник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения



Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах или выписки об отсутствии вариантов оплачиваемых общественных работ

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан