

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

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



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



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



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



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



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



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

Организация проведения оплачиваемых общественных работ

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



Ответственный сотрудник осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации оплачиваемых общественных работ



Ответственный сотрудник осуществляет отбор предложений работодателей по организации оплачиваемых общественных работ



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



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 оттиск 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