

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации временного трудоустройства  
несовершеннолетних граждан в возрасте от  
14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных  
граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа  
выпускников, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих  
работу впервые

## **БЛОК-СХЕМА**

### **предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

#### **Прием заявлений о предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления в центр занятости.

Заявление представляется гражданином в центр занятости 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 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 в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления заявления лично в центр занятости – в течение 5 минут.

<p>При поступлении заявления не соответствующего требованиям подпункта 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом гражданину.</p>	<p>В случае, если заявление соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.</p>
--	--

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

## Организация временного трудоустройства граждан

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение в центр занятости гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги либо получение согласия несовершеннолетнего гражданина или безработного гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги



Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, (далее - ответственный сотрудник) на основании обращений граждан в центр занятости за предоставлением государственной услуги проводит анализ спроса на участие во временном трудоустройстве, состава граждан по образовательному уровню, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин, препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы



Ответственный сотрудник осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

- спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

- сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

- условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

- удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан



Ответственный сотрудник осуществляет отбор предложений работодателей по организации временного трудоустройства, при этом учитывает:

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

- наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом ИПР;

- транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

- условия временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

- наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан



Ответственный сотрудник определяет перечень возможных участников (работодателей) для организации временного трудоустройства граждан



Ответственный сотрудник при подготовке проекта договора об организации временного

трудоустройства согласовывает с работодателем следующие условия:  
порядок и условия временного трудоустройства граждан;  
положения, предусматривающие 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 государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;  
сроки действия договора;  
порядок и условия прекращения договора

↓

Ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта договора на согласованных с работодателем условиях

↓

Ответственный сотрудник согласовывает проект договора с директором центра занятости

↓

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

↓

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров 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

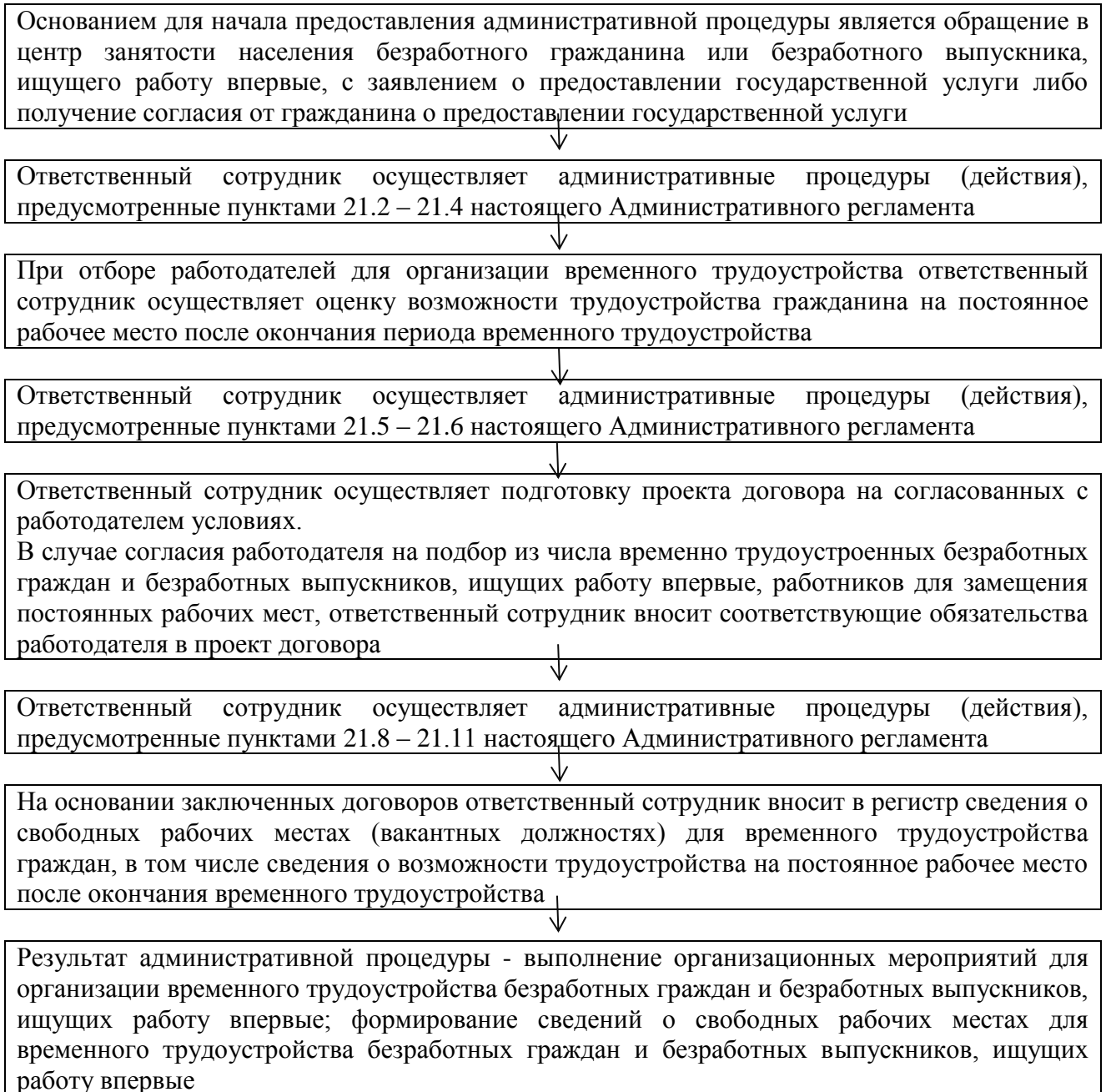
↓

На основании заключенных договоров ответственный сотрудник вносит в регистр сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан

↓

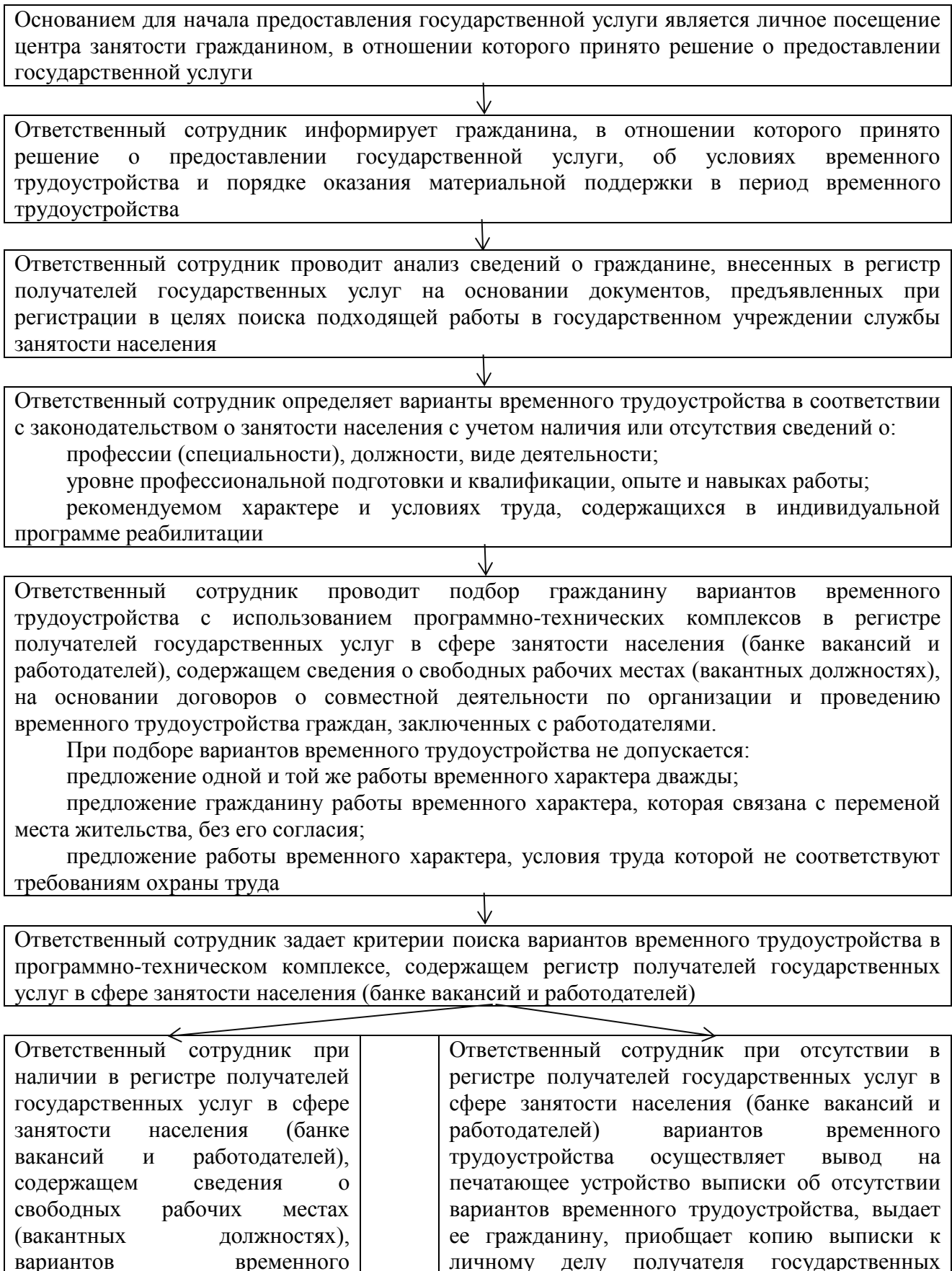
Результат административной процедуры - выполнение организационных мероприятий по организации временного трудоустройства граждан; формирование сведений о свободных рабочих местах для временного трудоустройства граждан

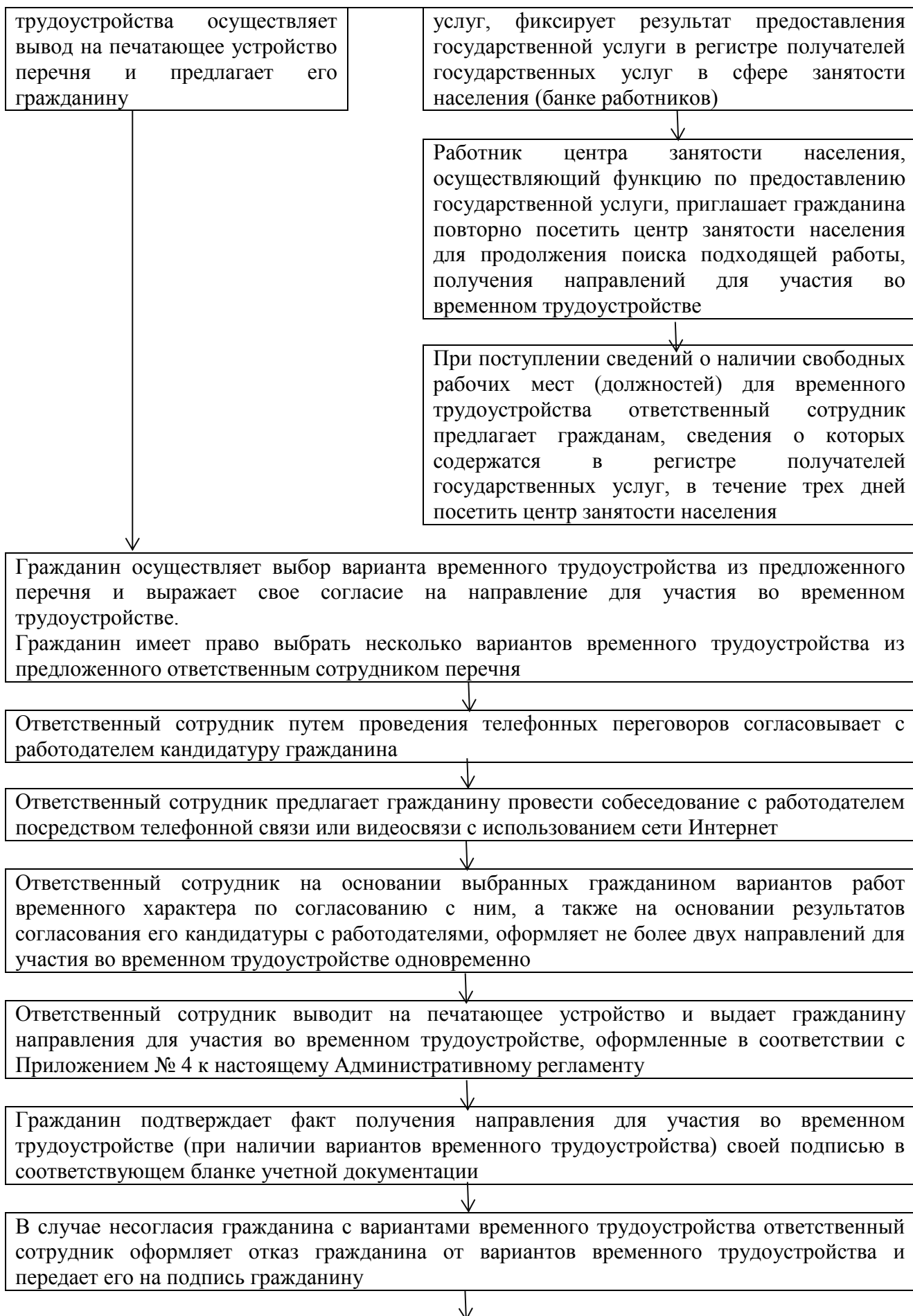
**Блок-схема****Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан**

**Блок-схема****Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые**

## Блок-схема

### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства







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



Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников)

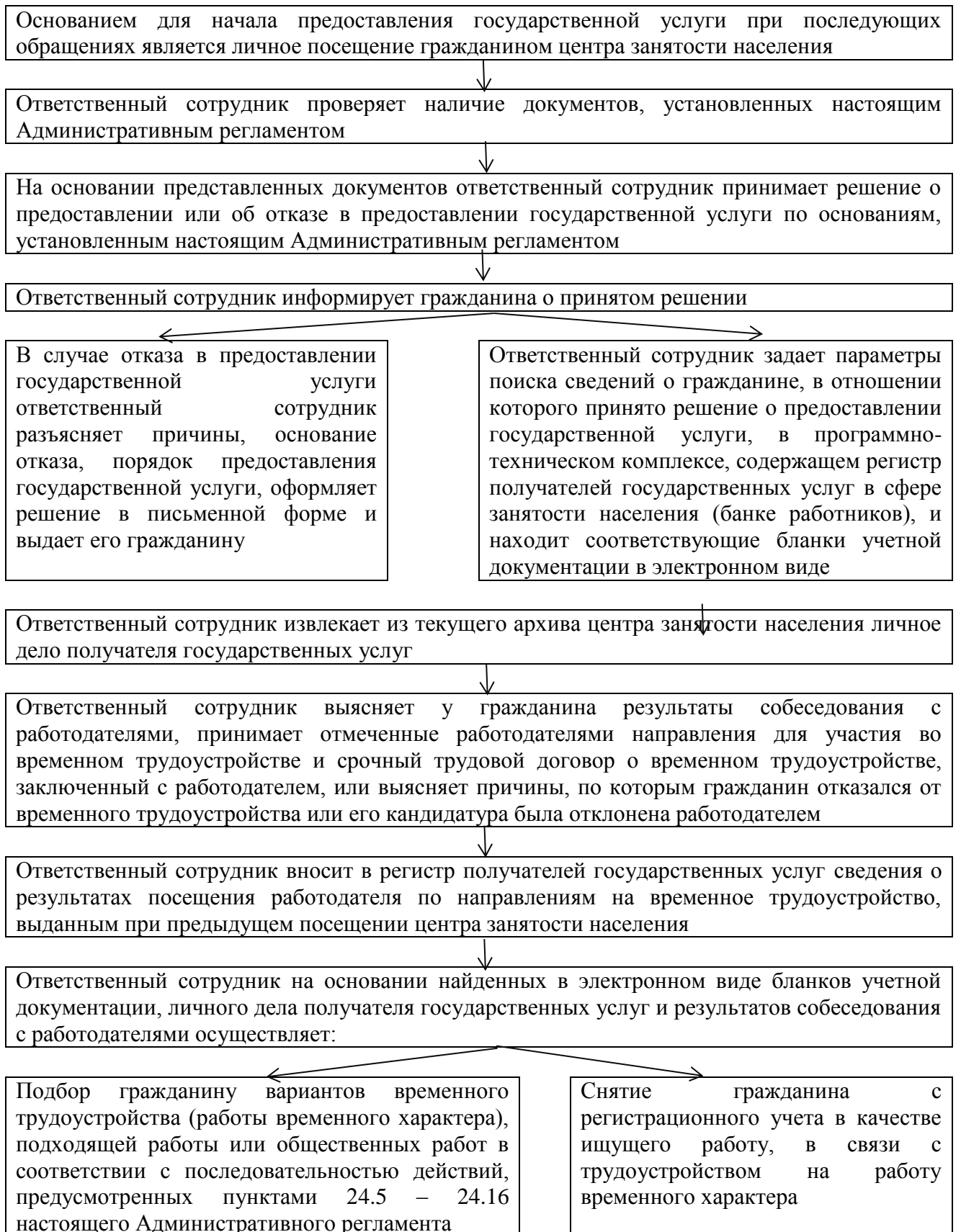


Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения



Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства

### Предоставление государственной услуги при последующих посещениях гражданина



↓

Ответственный сотрудник фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

↓

Ответственный сотрудник информирует о гражданине о том, что:  
в период временного трудоустройства он считается занятым;  
в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;  
срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно

↓

Ответственный сотрудник принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, или отказе в ее оказании.

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

↓

Ответственный сотрудник 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 информирует гражданина о принятом решении.

В случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

↓

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

↓

Ответственный сотрудник представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения

↓

Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

↓

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

↓

Ответственный сотрудник приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг

↓

Ответственный сотрудник проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами



Ответственный сотрудник передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения



Сотрудник центра занятости населения, осуществляющий 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 граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н



Результат административной процедуры (действий) – выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве или выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства; принятие решение об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства