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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО

ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ

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

ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 14.03.2014 N 396, от 20.08.2014 N 1235,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 60, от 09.06.2015 N 230,от 30.09.2015 N 407, от 16.12.2015 N 523, от 21.12.2015 N 527,от 15.12.2017 N 593) |

В соответствии с пунктом 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения Российской Федерации", 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", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#P42).

3. Исключен. - Приказ Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 396.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Министр

Н.А.ЧЕРНЯЕВА

Утвержден

приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

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

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 14.03.2014 N 396, от 20.08.2014 N 1235,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 60, от 09.06.2015 N 230,от 30.09.2015 N 407, от 16.12.2015 N 523, от 21.12.2015 N 527,от 15.12.2017 N 593) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области [<1>](#P63) государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые [<2>](#P64), разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые [<3>](#P65), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

<1> далее - центры занятости населения

<2> далее - Административный регламент

<3> далее - государственная услуга

Сведения о заявителях

1.2. Получателями государственной услуги являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы [<4>](#P72);

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

<4> далее - несовершеннолетние граждане

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 страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую 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 [<5>](#P78);

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 16.12.2015 N 523)

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

<5> далее - безработные граждане

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые [<6>](#P82);

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

<6> далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые

а вместе именуемые - заявители, граждане.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) [<7>](#P92), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://volgograd.ru) [<8>](#P93), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [<9>](#P94).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

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

<7> далее - Единый портал

<8> далее - региональный портал

<9> далее - МФЦ

1.3.1. [Сведения](#P762) о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее - сайт комитета).

(п. 1.3.2 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта центра занятости населения в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде [блок-схемы](#P922) (приложение 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане и работодатели могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга "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. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в [приложении 1](#P762) к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение несовершеннолетним гражданином, безработным гражданином, безработным выпускником, ищущим работу впервые, направления для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с [приложением 4](#P1368) к Административному регламенту.

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования)

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4176, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; N 45, ст. 6333, ст. 6335, N 48, ст. 6730, N 48, ст. 6735, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7031, N 50, ст. 7359; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127, N 31, ст. 4325, N 47, ст. 6399, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6957, ст. 6959, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, ст. 1668, N 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329, N 23, ст. 2866, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4037, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1), ст. 3410, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 15.01.2001, N 3, ст. 216; 14.07.2003, N 28, ст. 2880; 05.07.2004, N 27, ст. 2711; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 06.12.2004, N 49, ст. 4849; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 25.04.2005, N 17, ст. 1485; 09.01.2006, N 2, ст. 174; 02.07.2007, N 27, ст. 3215; 23.07.2007, N 30, ст. 3808; 30.07.2007, N 31, ст. 4011; 03.12.2007, N 49, ст. 6070; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 19.10.2009, N 42, ст. 4861; 03.01.2011, N 1, ст. 39; 14.02.2011, N 7, ст. 901; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7622; 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7644; 13.05.2013, N 19, ст. 2331; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 02.12.2013, N 48, ст. 6165; 30.12.2013, N 52 (часть 1) ст. 7000);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700, N 46 (ч. 1), ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 30, ст. 3286, N 31 (ч. 1), ст. 3420; 2007, N 49, ст. 6071, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2009, N 19, ст. 2283, N 23, ст. 2760, N 26, ст. 3125, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524, N 30, ст. 4011, N 31, ст. 4196, N 40, ст. 4969, N 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, N 1, ст. 29, N 1, ст. 50, N 13, ст. 1689, N 17, ст. 2318, N 17, ст. 2321, N 27, ст. 3880, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7043, N 49 (ч. 5), ст. 7061, N 50, ст. 7342, ст. 7352; 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6396, ст. 6397, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7640, N 53 (ч. 1), ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309, N 19, ст. 2310, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3461, ст. 3470, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4036, ст. 4037, ст. 4040, ст. 4057, ст. 4081, N 52 (часть I), ст. 6949, ст. 6951, ст. 6954, ст. 6955);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 51, ст. 6679, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009, ст. 6952);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 9 "Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (2004, N 14; в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.10.2010 N 921н, "Российская газета", N 277, 08.12.2010);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. 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", N 20, 02.02.2011);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. 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", N 107, 22.05.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011, N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. N 150-д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118, 03.07.2013; N 7, 17.01.2014).

(п. 2.6 в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 14.03.2014 N 396)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Волгоградской области

для предоставления государственной услуги

2.7. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги [<12>](#P182) или предложение о предоставлении государственной услуги [<13>](#P183), выданное центром занятости населения заявителю, с которым он согласился.

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

<12> далее - заявление

<13> далее - предложение

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) [<14>](#P188) гражданина;

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

<14> далее - отчество

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Форма [заявления](#P1321) представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

2.7.2. Предложение, выданное центром занятости населения.

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Форма [предложения](#P1368) представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

2.7.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.7.4. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда [<15>](#P206) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

<15> далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.8. Центр занятости населения не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, обратившемуся в центр занятости населения с заявлением, является непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

2.12.1. паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.12.2. индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителям отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.19. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

2.19.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

(п. 2.19.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной или

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

(п. 2.20 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.22. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.22.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в центр занятости населения 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.22.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных услуг и особенности

предоставления услуги в электронной форме

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

2.25. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, 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 населения.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

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

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

При направлении заявления в центры занятости населения 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.

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги на основании представленных гражданином документов, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме с использованием программно-технического комплекса, а также фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц причину отказа в оказании государственной услуги.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур при предоставлении государственной услуги

гражданам, обратившимся впервые

3.2. Организация временного трудоустройства граждан.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые, учитывая:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Волгоградской области; Волгоградской области (далее - Волгоградская область), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Волгоградской области, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос на участие граждан во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства;

сроки и продолжительность временного трудоустройства;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства граждан.

Результатом административной процедуры является определение возможности организации временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.2.2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры является возможность организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, отбирает работодателей для организации временного трудоустройства 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 граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства;

условий временного трудоустройства;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории граждан;

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.

Результатом административной процедуры является отбор работодателя для организации временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 часа.

3.2.3. Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры является отобранный работодатель для организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит проект договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые [<16>](#P372), между центром занятости населения и работодателем. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

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

<16> далее - проект договора

порядок и условия временного трудоустройства;

положения, предусматривающие подбор из числа участников временных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность сторон договора;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Результатом административной процедуры является подготовленный и согласованный с работодателем проект договора об организации временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает согласованный в установленном порядке подготовленный в двух экземплярах проект договора о совместной деятельности об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые [<17>](#P386), на подписание директору центра занятости населения.

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

<17> далее - договор

Директор центра занятости населения осуществляет подписание договора о совместной деятельности об организации временного трудоустройства и передает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, для окончательного оформления (присвоения номера, проставление оттиска печати) и направления работодателю для подписания.

Результатом административной процедуры является подписание договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем в двух экземплярах.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании подписанного договора между центром занятости населения и работодателем вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, в которых указываются:

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.

Результатом административной процедуры является внесение, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с организацией временного трудоустройства граждан, не должна превышать трех дней.

3.3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.2.1](#P339) - [3.2.5](#P390) Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является установление возможности участия работодателя в организации временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.2.2](#P354) Административного регламента.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является его участие в опросе, проведенном работником центра занятости населения.

Результатом административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является согласие работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Внесение результата выполнения административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.2](#P354) Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную данным пунктом Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора является согласие работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Работник центра занятости населения при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя 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.

Работник центра занятости населения при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.2.3](#P368) Административного регламента

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, является согласование с работодателем условий, установленных настоящим пунктом Административного регламента.

Результатом административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной [пунктами 3.2.3](#P368) Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную данным пунктом Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение в установленном порядке.

Работник центра занятости населения обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора, сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, при осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.2.5](#P390) Административного регламента.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является внесение информации, указанной во [2-м абзаце пункта 3.2.5](#P391) Административного регламента.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора осуществляется работником центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора с учетом осуществления административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2.1](#P339) - [3.2.5](#P390) Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную [пунктом 3.2.5](#P390) Административного регламента.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административных процедур в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан не должна превышать трех дней.

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

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.2.1](#P339) - [3.2.5](#P390) Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

3.4.1. Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является установление возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства, путем проведения опроса работодателя.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства является возможность занятости гражданина на постоянном рабочем месте.

Результатом административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной [пунктам 3.2.2](#P354) Административного регламента, не должна превышать продолжительность, установленную [пунктом 3.2.2](#P354), административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

Работник центра занятости населения при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя по дальнейшему трудоустройству безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению в проект договора обязательств работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, является согласование с работодателем условий, установленных данным пунктом Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение в проект договора обязательств работодателя по дальнейшему замещению постоянных рабочих мест работниками из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора с учетом осуществления административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.3](#P368) Административного регламента, не должна превышать продолжительности, установленной данным пунктом Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является заключение с работодателем договора, содержащего обязательства по трудоустройству на постоянные рабочие места после временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора при осуществлении действия, предусмотренного [абзацем 2 пункта 3.2.5](#P391) Административного регламента.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем условий о трудоустройстве на постоянные рабочие места, закрепленные в договоре.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

Время, в течение которого осуществляются процедуры (действия) по организации временного трудоустройства, не включается во время предоставления государственной услуги.

3.5. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное посещение гражданином центра занятости населения с предъявлением документов, установленных [пунктом 2.7](#P179) Административного регламента.

Административные процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства включают:

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

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

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство;

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

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

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3](#P471) - [8](#P476) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является предъявленные гражданином документы, установленные [пунктом 2.7](#P179) Административного регламента.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящие для него варианты временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 6 минут.

3.5.2. Информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан,

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства,

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию 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 является определение работником центра занятости населения подходящих гражданину вариантов временного трудоустройства.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию 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 является необходимость знания гражданином порядка и условий участия во временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры по информированию 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 является получение гражданином информации 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.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию 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 осуществляется работником центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию 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 не должна превышать 6 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с порядком и условиями временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства на основании заключенных договоров, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Результатом административной процедуры является предложенные гражданину варианты временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.5.4. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения перечень вариантов временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения предлагает для согласования сформированный перечень вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор варианта либо вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Результатом административной процедуры является выбор гражданином вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю на собеседование.

Работник центра занятости населения, в случае подтверждения работодателем наличия вакансии, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина, направляемого на собеседование.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина на соответствующую вакантную должность.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет не более 1 минуты.

3.5.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина посетить работодателя, согласовавшего его кандидатуру, для собеседования в целях временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более двух [направлений](#P1438) на временное трудоустройство одновременно, оформленных в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направлений на временное трудоустройство.

Гражданин подтверждает факт получения направления подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 1 минуты.

3.5.7. Информирование гражданина о необходимости представления в государственное учреждение службы занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя о результатах собеседования и срочного трудового договора в случае его заключения.

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу временного трудоустройства в трехдневный срок после дня выдачи направления.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Результат подтверждается личной подписью гражданина в бланках учетной документации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.5.8. 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 несогласие гражданина с предложенным работником центра занятости населения вариантом временного трудоустройства.

Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в направлении на временное трудоустройство и подтверждает факт отказа своей подписью.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с вариантом временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является отказ гражданина от получения направления на временное трудоустройство.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

3.5.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.8](#P532) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.8](#P532) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц является принятие решений работником центра занятости населения, указанных в [пунктах 3.5.3](#P500) - [3.5.8](#P532) Административного регламента.

Работник центра занятости населения вносит результаты административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.8](#P532) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения соответствующей административной процедуры (действия).

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.8](#P532) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц не должна превышать 1 минуты.

3.6. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Административные процедуры (действия) при последующих обращениях гражданина включают:

1) проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.7.3](#P202), [2.7.4](#P203) 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 населения;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.9](#P539) Административного регламента, 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 населения;

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

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

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P548) - [6](#P550) 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 государственное учреждение службы занятости населения.

3.6.1. Проверка наличия документов, указанных в [пунктах 2.7.3](#P202), [2.7.4](#P203) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.7.3](#P202), [2.7.4](#P203) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости населения направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя, выданного при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения знакомится с результатами собеседования с работодателями, принимает направления на временное трудоустройство, выданные при предыдущем посещении центра занятости населения, с отметкой работодателя о результатах посещения работодателя, извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина, и фиксирует полученную информацию в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и бланки учетной документации полученной от гражданина информации.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.6.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.9](#P539) Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

В случае, если в направлении на временное трудоустройство содержится отметка работодателя об отказе в приеме на работу по соответствующим основаниям, работник центра занятости населения осуществляет проведение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.3](#P500) - [3.5.9](#P539) Административного регламента в пределах установленных ими нормативов времени.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление работнику центра занятости населения гражданином направления с отметкой работодателя о трудоустройстве гражданина на временные работы и срочного трудового договора, заключенного с работодателем.

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период его временного трудоустройства при наличии в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

В случае отказа гражданину в оказании материальной поддержки работник центра занятости населения оформляет принятое решение [приказом](#P1597) об отказе в оказании материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве (приложение 7 к Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости населения представляет приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве директору центра занятости населения для утверждения.

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

Работник центра занятости населения знакомит гражданина под роспись с приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства, принятое работником центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в случае принятия решения об оказании материальной поддержки информирует гражданина о принятом решении, формирует проект [приказа](#P1528) об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение 6 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве директору центра занятости населения для утверждения.

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

Работник центра занятости населения знакомит гражданина под роспись с приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.6.6. 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 документов, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, в отношении которого принято решение об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в период временного трудоустройства на основании представленных работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены срочные трудовые договоры об участии во временном трудоустройстве, периоде временного трудоустройства, начисляет и производит 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.

Результатом административной процедуры является начисление гражданину материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.6.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583), в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц является выполнение работником центра занятости населения действий, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента.

Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [пунктах 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.6.4](#P565) - [3.6.6](#P583) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 1 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения является обращение гражданина в органы службы занятости.

Работники органов службы занятости информируют гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае обращения гражданина в центр занятости населения.

В ходе проведения настоящей административной процедуры до гражданина доводится информация о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Критерием принятия решения работниками органов службы занятости решения по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения не должна превышать 1 минуты.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения [<18>](#P611).

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

<18> далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений 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 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления периодичность проведения плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет 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.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами центров занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) центра занятости населения,

предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 20.08.2014 N 1235)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости

населения и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#P701) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P718) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 21.12.2015 N 527) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41ktzn@volganet.ru | (88442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16gkuczn\_vdg\_vo@mail.ru | (88442) 97 50 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36гgkuczn\_vlo\_vo@mail.ru | (88443) 58 24 51 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1gkuczn\_kmn\_vo@mail.ru | (884457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6бgkuczn\_mxl\_vo@mail.ru | (884463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141gkuczn\_urp\_vo@mail.ru | (884442) 4 38 78, 4 61 14 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12gkuczn\_frl\_vo@mail.ru | (884465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28gkuczn\_alk\_vo@mail.ru | (884446) 3 23 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2gkuczn\_bkv\_vo@mail.ru | (884495) 3 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3gkuczn\_grd\_vo@mail.ru | (884468) 5 25 75, 3 30 44 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95аgkuczn\_dnl\_vo@mail.ru | (884461) 5 10 56 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6аgkuczn\_dbv\_vo@mail.ru | (884458) 3 31 49 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18вgkuczn\_eln\_vo@mail.ru | (884452) 5 74 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20gkuczn\_zrn\_vo@mail.ru | (884454) 5 27 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19аgkuczn\_ilv\_vo@mail.ru | (884467) 5 18 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375аgkuczn\_klh\_vo@mail.ru | (884472) 3 74 62 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50аgkuczn\_kvd\_vo@mail.ru | (884445) 3 44 30 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15gkuczn\_klt\_vo@mail.ru | (884466) 4 16 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12аgkuczn\_ktl\_vo@mail.ru | (884476) 3 15 03 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2аgkuczn\_ktv\_vo@mail.ru | (884455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1гgkuczn\_pdt\_vo@mail.ru | (884462) 6 23 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5gkuczn\_lns\_vo@mail.ru | (884478) 4 31 63 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28gkuczn\_nxv\_vo@mail.ru | (884443) 5 10 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2аgkuczn\_nkl\_vo@mail.ru | (884494) 6 32 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3gkuczn\_nvn\_vo@mail.ru | (884447) 3 60 70 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81аgkuczn\_nvk\_vo@mail.ru | (884444) 6 22 31 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42gkuczn\_okt\_vo@mail.ru | (884475) 6 21 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4gkuczn\_olx\_vo@mail.ru | (884456) 2 00 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13gkuczn\_pls\_vo@mail.ru | (884492) 6 22 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9аgkuczn\_rdn\_vo@mail.ru | (884453) 7 28 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13gkuczn\_svt\_vo@mail.ru | (884477) 6 35 22 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3gkuczn\_srf\_vo@mail.ru | (884464) 4 30 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65gkuczn\_srd\_vo@mail.ru | (884479) 5 14 07, 5 15 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83аgkuczn\_stp\_vo@mail.ru | (884493) 4 34 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7gkuczn\_srv\_vo@mail.ru | (884473) 2 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14gkuczn\_chr\_vo@mail.ru | (884474) 6 15 35 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 14.03.2014 N 396,приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 30.09.2015 N 407) |

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

государственной услуги в части организации

временного трудоустройства

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

│ Работник центра занятости населения отбирает работодателей для │

│ организации временного трудоустройства, учитывая критерии [пункта 3.2.2](#P354) │

│ Административного регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения готовит проект договора об │

│организации временного трудоустройства между центром занятости населения │

│ и работодателем, согласовывая критерии [пункта 3.2.3](#P368) Административного │

│ регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения при подготовке проекта договора об │

│ организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан │

│ осуществляет административные процедуры (действия), указанные в пункте │

│ [3.2.1](#P339) Административного регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения (работодателей) │

│сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного│

│ трудоустройства, указывая информацию, обозначенную в [пункте 3.2.5](#P390) │

│ Административного регламента │

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

 \/

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

│Директор центра занятости населения и работодатель подписывают договор о │

│ совместной деятельности по организации временного трудоустройства в │

│ установленном порядке │

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги в части временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

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

│ Несовершеннолетние граждане, обратившиеся за предоставлением │

│государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 2.7](#P179)│

│ Административного регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, │

│ установленных Административным регламентом │

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

 \/

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

│ На основании представленных документов работник центра занятости │

│населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении │

│ государственной услуги в соответствии с основанием, установленным │

│ Административным регламентом, и информирует несовершеннолетнего │

│ гражданина о принятом решении │

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

 \/ \/

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

│Работник центра занятости населения ││ В случае отказа в предоставлении │

│ информирует несовершеннолетнего ││ государственной услуги работник │

│ гражданина, в отношении которого ││ центра занятости населения │

│ принято решение о предоставлении ││ разъясняет причины, основание │

│государственной услуги, об условиях ││ отказа, порядок предоставления │

│ временного трудоустройства, об ││ государственной услуги, оформляет │

│ условиях и порядке оказания ││решение в письменной форме и выдает│

│ материальной поддержки в период ││его несовершеннолетнему гражданину │

│ временного трудоустройства ││ │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения на основании заявления о │

│ предоставлении государственной услуги и документов, представленных │

│ несовершеннолетним гражданином, осуществляет регистрацию │

│ несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в │

│ регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

│ (банке работников) с использованием программно-технического комплекса │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проводит подбор несовершеннолетнему │

│ гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием │

│программно-технических комплексов в регистре получателей государственных │

│ услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) │

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

 \/ │

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

│Работник центра занятости населения │┌───────────────────────────────────┐

│ выводит на печатающее устройство и ││ Работник центра занятости │

│ выдает несовершеннолетнему ││ населения при отсутствии в │

│ гражданину [направления](#P1438) для участия ││ регистре получателей │

│ во временном трудоустройстве, ││ государственных услуг в сфере │

│ оформленные в соответствии с ││занятости населения (банке вакансий│

│ приложением 5 к Административному ││ и работодателей) вариантов │

│ регламенту ││ временного трудоустройства │

└──────────────────┬─────────────────┘│ приглашает несовершеннолетнего │

 \/ │гражданина повторно посетить центр │

┌────────────────────────────────────┐│занятости населения для продолжения│

│Работник центра занятости населения ││поиска подходящей работы, получения│

│ фиксирует результат предоставления ││ направлений для участия во │

│ государственной услуги в регистре ││ временном трудоустройстве │

│получателей государственных услуг в │└───────────────────────────────────┘

│ сфере занятости населения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения уведомляет несовершеннолетнего │

│ гражданина о необходимости представления 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 (при заключении срочного трудового договора)│

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги в части организации временного

трудоустройства безработных граждан и безработных

выпускников, ищущих работу впервые

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

│ Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной │

│ услуги, представляют документы, установленные [пунктом 2.7](#P179) │

│ Административного регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, │

│ установленных Административным регламентом │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о │

│ безработном гражданине, в отношении которого принято решение о │

│ предоставлении государственной услуги, в программно-техническом │

│ комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере │

│занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки │

│ учетной документации в электронном виде │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проводит подбор безработному │

│ гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием │

│программно-технических комплексов в регистре получателей государственных │

│ услуг в сфере занятости населения на основании договоров о совместной │

│ деятельности по организации и проведению временного трудоустройства │

│безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, заключенных │

│ с работодателями │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного │

│ трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и │

│ предлагает его безработному гражданину │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и │

│ выдает безработному гражданину [направления](#P1438) для временного │

│ трудоустройства, оформленные в соответствии с приложением N 5 к │

│ Административному регламенту │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления │

│ государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в │

│ сфере занятости населения (банке работников) │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения направляет безработного гражданина │

│ к работнику центра занятости населения, осуществляющему исполнение │

│ государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей │

│ работы и безработных граждан, который назначает безработному гражданину │

│ дату и время перерегистрации в качестве безработного и осуществляет: │

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

 \/ \/

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

│ Подбор безработному гражданину ││ Снятие безработного гражданина с │

│ вариантов подходящей работы, ││ регистрационного учета в связи с │

│ временного трудоустройства (работы ││ трудоустройством на работу │

│ временного характера) ││ временного характера │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение │

│ государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей │

│работы и безработных граждан, принимает решение об оказании безработному │

│гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или│

│ отказе в ее оказании, готовит проект приказа и представляет его на │

│ подпись директору центра занятости населения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по │

│ назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия │

│ безработного гражданина во временном трудоустройстве назначает, │

│ рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки │

│ безработному гражданину за период временного трудоустройства │

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

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении государственной услуги

в части направления граждан к работодателю

для временного трудоустройства

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 14.03.2014 N 396,

приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

│ Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, │

│ внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости │

│ населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях│

│ поиска подходящей работы в центре занятости населения, определяет │

│варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о │

│занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии │

│ (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной │

│ подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом │

│ характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе │

│ реабилитации или абилитации инвалида │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке, │

│ условиях и сроках временного трудоустройства; правовых последствиях в │

│случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях│

│ оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину │

│вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в │

│регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения о │

│ свободных рабочих местах (вакантных должностей) для временного │

│ трудоустройства, на основании заключенных договоров │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения согласует с гражданином варианты │

│ временного трудоустройства │

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

 \/

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

│Работник центра занятости населения согласует с работодателем кандидатуру│

│ гражданина │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину не │

│ более 2 направлений на временное трудоустройство │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения информирует гражданина о │

│ необходимости представления выданного направления на работу с отметкой │

│ работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия │

│ гражданина отказ от вариантов временного трудоустройства │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения │

│ административных процедур (действий) в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, │

│ установленных [пунктом 2.7](#P179) Административного регламента │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей │

│государственных услуг в сфере занятости населения сведения о результатах │

│ посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, │

│ выданным при предыдущем посещении центра занятости населения │

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

 \/

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

│Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном │

│ виде бланков учетной документации, личного дела получателя │

│ государственных услуг и результатов собеседования с работодателями │

│ осуществляет: │

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

 \/

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

│Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного│

│ характера), подходящей работы │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения │

│ варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в │

│ регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости принимает решение об оказании гражданину │

│ материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в │

│ ее оказании │

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

 \/

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

│Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об │

│ отказе в оказании материальной поддержки в период временного │

│ трудоустройства │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет правильность формирования │

│ личного дела получателя государственных услуг и дополняет его │

│ необходимыми документами │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения передает личное дело получателя │

│ государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра │

│ занятости населения │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по │

│ назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия │

│несовершеннолетнего гражданина во временном трудоустройстве на основании │

│ представленных в установленные сроки работодателем сведений о │

│несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или │

│ продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном │

│трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном │

│ трудоустройстве назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление │

│ материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период │

│ временного трудоустройства │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения, осуществляющий государственную │

│услугу, вносит результаты выполнения административных процедур в регистр │

│ получателей государственных услуг в сфере занятости населения и │

│ информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы в случае │

│ его обращения в центр занятости населения │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 09.06.2015 N 230) |

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по организации временного трудоустройства несовершеннолетних

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

 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

 профессиональное образование и ищущих работу впервые

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного

трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

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

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 09.06.2015 N 230) |

На бланке государственного

казенного учреждения службы

занятости населения

Волгоградской области

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по организации временного трудоустройства несовершеннолетних

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

 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

 профессиональное образование и ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

населения

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

 (наименование центра занятости населения)

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

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть)

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 государственного казенного

учреждения Волгоградской области

Центр занятости населения

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

(наименование центра занятости населения)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись гражданина)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 09.06.2015 N 230) |

На бланке государственного

казенного учреждения

службы занятости населения

Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/фамилия,

 имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица)

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

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

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

 (адрес места нахождения, проезд, номер

 контактного телефона)

 Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

населения

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

 (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)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(должность, ф.и.о., подпись работника государственного казенного учреждения

службы занятости населения Волгоградской области)

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

 (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.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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, ф.и.о., подпись работодателя (его

 представителя))

 М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих

трудности в поиске работы,

безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

 Образец

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

 населения

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

 (наименование государственного казенного учреждения Волгоградской области

 Центр занятости населения)

 ПРИКАЗ

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

 Об оказании материальной поддержки

 в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства

несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину

 (нужное подчеркнуть)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_

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

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Директор государственного

казенного учреждения

Волгоградской области

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

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

Работник государственного

казенного учреждения

Волгоградской области

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

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_

(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 гражданина)

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, имеющих среднее

профессиональное образование

и ищущих работу впервые,

утвержденному приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 29 ноября 2013 г. N 327-д

 Образец

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

 населения

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

 (наименование государственного казенного учреждения Волгоградской области

 Центр занятости населения)

 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 период временного трудоустройства гражданина, признанного в

установленном порядке безработным,

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

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_

Период участия во временных работах с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания принятия решения об отказе в оказании

 материальной поддержки)

Директор государственного

казенного учреждения

Волгоградской области

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

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

Работник государственного

казенного учреждения

Волгоградской области

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

 (наименование) (подпись) (фамилия, имя,

 отчество)

С приказом ознакомлен:

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

(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество, подпись

 гражданина)