

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 февраля 2014 г. N 27-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 457-пп)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", [статьями 4, 24](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент).

2. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Административный [регламент](#).

3. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Полевой И.Н.) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 10 февраля 2014 г. N 27-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 457-пп)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) устанавливает обязательные административные процедуры при осуществлении областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - Центр занятости населения) организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан:

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

2) признанные в установленном законодательством порядке безработными.

Получателями государственной услуги, пользующимися преимущественным правом на участие в общественных работах, являются безработные граждане:

не получающие пособия по безработице;

состоящие на учете в Центре занятости населения свыше шести месяцев.

3. Информация о местонахождении и графике
работы органа, предоставляющего государственную
услугу, способы получения информации

3.1. Сведения о местонахождении управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее - Управление), центров занятости населения содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления, центров занятости населения предоставляется заявителю непосредственно в Управлении, центрах занятости населения, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Управления и центров занятости населения.

4. Справочные телефоны структурного подразделения органа,
предоставляющего государственную услугу, организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги

4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Управления, центров занятости населения приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего
государственную услугу в сети Интернет, содержащего
информацию о предоставлении государственной
услуги, адреса электронной почты

5.1. Адреса официального сайта и электронной почты центров занятости населения размещены на сайте Управления (www.bel-zan.ru).

6. Порядок получения информации заявителями по
вопросам предоставления государственной услуги,

сведений о ходе предоставления услуги

6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области" (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

6.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6.4. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги и информирование работодателей о порядке организации проведения оплачиваемых общественных работ осуществляется работниками Управления, центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

6.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, центров занятости населения в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения заявления-анкеты;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы ([приложения N 7, 8 к Административному регламенту](#));

порядок обжалования решений, действий органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего

государственную услугу

7.1. На Интернет-сайтах Управления, центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления-анкеты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

7.2. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в местах предоставления государственной услуги.

8. Наименование государственной услуги

8.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

9. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9.1. Государственную услугу на территории муниципальных районов Белгородской области предоставляют центры занятости населения.

10. Описание результата предоставления государственной услуги

10.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

11. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

11.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - не более 5 минут.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

12.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 2009, N 721);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533);

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

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010, N 19273) ("Российская газета", 2 февраля 2011 года, N 20);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 года, N 28645) ("Российская газета", 26 июня 2013 года, N 136);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в

установленном порядке безработными" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 года, N 25012) ("Российская газета", 5 сентября 2012 года, N 203);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 апреля 2015 года);

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 14.12.2015 N 457-пп)

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года);

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 14.12.2015 N 457-пп)

постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года N 38-пп "Об утверждении порядков, регулирующих отдельные виды деятельности управления по труду и занятости населения области" ("Белгородские известия", 12 мая 2012 года, N 78 - 85).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение с **заявлением** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту или согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (приложение N 3 к Административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

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

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном законодательством порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявление заполняется на русском языке по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление может быть подано гражданином 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.

13.2. Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить лично в центрах занятости населения, по телефону или по электронной почте.

13.4. Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

14. Указание на запрет требовать от заявителя

14.1. Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

15.1. Гражданину отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, если:

заявление не соответствует установленной Административным регламентом форме;

заявителем не предъявлены документы, предусмотренные в [пункте 13.1](#) Административного регламента.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
оказания государственной услуги либо отказа
в предоставлении государственной услуги

16.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

заполненного [заявления-анкеты](#) (приложение N 2 к Административному регламенту)

или согласия гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, или безработного гражданина (кроме граждан, для которых в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, является подходящей) с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

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

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном законодательством порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

государственной услуги

18.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

19.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20.1. Представленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

20.2. Представленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

20.3. Представленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 14.12.2015 N 457-пп)

21.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехниккой, аудио- и видеотехниккой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются

схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21.2. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий доступности центров занятости для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;
- б) возможность доступа к месту предоставления услуги, отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости населения;
- д) содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) оказание иных видов посторонней помощи.

21.3. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий ее доступности для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги

22.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме;
обращаться за получением государственной услуги в электронном виде по электронной связи, включая Единый портал, региональный портал;
обращаться за получением государственной услуги через МФЦ;
обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

22.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие
предоставление государственной услуги в МФЦ,
предоставления государственных услуг и особенности
предоставления услуги в электронной форме

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

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

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- а) организация проведения общественных работ;
- б) направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- в) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложениях N 7, 8](#) к Административному регламенту.

Организация проведения общественных работ

24. Основания для начала административной процедуры

24.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в Центр занятости населения через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения.

25. Содержание каждого административного действия, входящего
в состав административной процедуры, продолжительность и
(или) максимальный срок его выполнения

25.1. Работник Центра занятости населения осуществляет проверку заявления на соответствие установленной настоящим Административным регламентом форме.

В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным [пунктом 15.1](#) Административного регламента, работник Центра занятости населения при личном обращении гражданина информирует его о принятом решении в устной форме.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник Центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты - при поступлении заявления в форме электронного документа не позднее одного рабочего со дня принятия решения.

В случае принятия решения о приеме заявления работник Центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения Центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить службу занятости ([приложение N 6](#) к Административному регламенту).

25.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 13.1](#) Административного регламента.

25.3. Работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 16.2](#) Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

25.4. Работник Центра занятости населения на основании обращений граждан собирает и анализирует информацию о возможности организации проведения оплачиваемых общественных работ.

При этом учитываются:

- распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
- прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона;
- состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
- доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- спрос граждан на участие в общественных работах;
- сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе

администрации;

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

- оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

- сроки и продолжительность проведения общественных работ;

- условия организации и проведения общественных работ;

- удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

25.5. Работник Центра занятости населения отбирает работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ.

При отборе работодателей учитываются:

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

- участие работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

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

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

- наличие у работодателя средств на финансирование проведения оплачиваемых общественных работ;

- транспортная доступность места проведения оплачиваемых общественных работ;

- условия проведения оплачиваемых общественных работ;

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

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

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

25.6. Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации оплачиваемых общественных работ между Центром занятости населения и работодателем (далее - договор).

Проект договора включает:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

- возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

- права, обязанности и ответственность Центра занятости населения и работодателя;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

25.7. Работник Центра занятости населения согласовывает проект договора с

работодателем.

25.8. Договор заключается в двух экземплярах и подписывается директором Центра занятости населения и работодателем.

25.9. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Максимальная продолжительность осуществления административного действия, связанного с организацией общественных работ, составляет 5 минут, за исключением времени, необходимого для проведения действий, предусмотренных [пунктами 25.4 - 25.9](#) Административного регламента.

26. Организация проведения оплачиваемых общественных работ для безработных граждан

26.1. Работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 25.1 - 25.9](#) Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

при отборе работодателей для организации временного трудоустройства оценивает возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах;

вносит соответствующие обязательства работодателя при его согласии на подбор из числа участвующих в оплачиваемых общественных работах безработных граждан, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора при подготовке проекта договора;

при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для оплачиваемых общественных работ на основании заключенного договора вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах.

Максимальная продолжительность осуществления административного действия, связанного с организацией временного трудоустройства, составляет 5 минут, за исключением времени, необходимого для проведения действий, предусмотренных [пунктами 25.4 - 25.9](#) Административного регламента.

26.2. Критерием принятия решения является наличие заявления или письменного согласия на предложение работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

26.3. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является работник Центра занятости населения.

26.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных

должностях) для организации и проведения общественных работ на основе заключенного договора.

26.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации Центра занятости населения.

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

27. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином Центра занятости населения с предъявлением документов, установленных [пунктом 13.1](#) Административного регламента.

28. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения при направлении безработных граждан к работодателю для участия в общественных работах

28.1. Работник Центра занятости населения извлекает из текущего архива Центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;
уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
рекомендуемого характера и условий труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

28.2. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в [пункте 3 статьи 4](#) [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"), условиях и порядке оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах.

28.3. Работник Центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов общественных работ с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей безработного гражданина, пожеланий к общественной работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;
предложение безработному гражданину общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

28.4. Работник Центра занятости населения проводит подбор безработным гражданам вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы. При наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

28.5. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ работник Центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник Центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить Центр занятости населения для получения направлений для участия в проведении общественных работ.

28.6. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником Центра занятости населения перечня.

28.7. Работник Центра занятости населения согласовывает кандидатуру гражданина с работодателями.

28.8. Работник Центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

28.9. Работник Центра занятости населения выдает гражданину [направления](#) для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту.

28.10. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (например, в листе перерегистрации граждан).

28.11. Работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников). Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

28.12. Работник Центра занятости населения в случае несогласия безработного гражданина оформляет отказ от участия в общественных работах в письменной форме и фиксирует в регистре получателей государственных услуг.

В случае отказа безработного гражданина, для которого общественные работы являются подходящими, от временного трудоустройства работник Центра занятости населения принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице.

Работник Центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы или получения направлений для участия в общественных работах.

28.13. Работник Центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

28.14. Работник Центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

28.15. Работник Центра занятости населения в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина.

28.16. Работник Центра занятости населения при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

28.17. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что:

в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;

безработный гражданин в период участия в общественных работах может обращаться в Центр занятости населения для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу). При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в Центре занятости населения в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в Центре занятости населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

28.18. Работник Центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

28.19. Работник Центра занятости населения оформляет принятое решение [приказом](#) об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение N 5 к Административному регламенту) и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Безработный гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном законодательством порядке.

28.20. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

28.21. Работник Центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору Центра занятости населения для утверждения.

28.22. Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

28.23. Работник Центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

28.24. Работник Центра занятости населения фиксирует результат в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников). Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

28.25. Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив Центра занятости населения.

28.26. Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные законодательством сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах.

28.27. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации общественных работ.

28.28. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

28.29. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на участие в общественных работах.

28.30. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

29. Основания для начала административной процедуры

29.1. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином Центра занятости населения с предъявлением документов, установленных [пунктом 13.1](#) Административного регламента.

30. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения при последующих обращениях гражданина

30.1. Работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 25.2 - 25.3](#) Административного регламента.

30.2. Работник Центра занятости населения извлекает из текущего архива Центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг и на основании результатов собеседования с работодателем осуществляет:

подбор гражданину вариантов общественных работ согласно административным процедурам, предусмотренным [пунктами 28.3 - 28.25](#) Административного регламента

или снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.

Работник Центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

30.3. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что:

в период участия в общественных работах он может обращаться в Центр занятости

населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут гражданином досрочно.

30.4. Работник Центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах.

30.5. Работник Центра занятости населения оформляет принятое решение **приказом** об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение N 5 к Административному регламенту).

30.6. Безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением и ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

30.7. Работник Центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору Центра занятости населения для утверждения.

30.8. Директор утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

30.9. Работник Центра занятости населения:

присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах;

приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

30.10. Работник Центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

30.11. Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг, в установленном порядке передает его в текущий архив Центра занятости населения.

30.12. Работник Центра занятости населения на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным **регламентом** предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н.

30.13. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 10 минут.

30.14. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации общественных работ.

30.15. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости населения.

30.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

30.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и в соответствующем бланке документации личного дела получателя государственной услуги.

III. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником.

31.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения 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 года N 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости населения.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

32.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Плановые проверки осуществляется в соответствии с планами проведения проверок центров занятости населения, утверждаемыми начальником Управления на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

32.3. Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления (в его отсутствие - лица, его замещающего).

32.4. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Управления, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости населения (в его отсутствие - уполномоченным лицом).

32.5. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

35.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы и в Федеральную службу по труду и занятости в досудебном и судебном порядке.

35.2. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

во внесудебном порядке заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) специалистов Центра занятости населения, обратившись к директору Центра занятости населения, решения, принятые директором Центра занятости населения, - обратившись к начальнику Управления.

35.3. Жалоба заявителя подается в Центр занятости населения (Управление) в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Центр занятости населения (Управление);

по почте по адресам (местонахождению) центров занятости населения, Управления, указанным в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

на личном приеме директора Центра занятости населения, начальника Управления ([приложение N 1](#)), начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, в ведении которого находится Управление (г. Белгород, Соборная площадь, 4);

в электронном виде жалоба подается заявителем посредством официального сайта Центра занятости населения (при наличии) или официального сайта Управления или официального сайта департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал" или регионального портала.

Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном [Правилами](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства

Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840.

35.4. Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

36. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

36.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости населения, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" директор Центра занятости населения (начальник Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме письма, подписанного директором Центра занятости населения (начальника Управления).

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

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

38.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

38.2. Уполномоченный на рассмотрение орган (должностное лицо) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

39.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) является поступление в Центр занятости населения, Управление, Администрацию Губернатора Белгородской области жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

41.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" директор Центра занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме письма, подписанного директором Центра занятости населения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Сведения
о местонахождении управления по труду и занятости
населения Белгородской области и областных казенных
учреждений службы занятости населения Белгородской области

Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения органа службы занятости населения, адрес электронной почты
Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2, belgais@bel.ru; сайт: www.bel-zan.ru
Областное казенное учреждение "Алексеевский городской центр занятости населения"	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7, alezan31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Белгородский центр занятости населения"	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137, cznbelg@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Валуйский городской центр занятости населения"	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5, valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Губкинский городской центр занятости населения"	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2-а, gubkinzan@mail.ru

Областное казенное учреждение "Старооскольский городской центр занятости населения"	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10, oskolais@mail.ru
Областное казенное учреждение "Шебекинский городской центр занятости населения"	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3, shebcz@mail.ru
Областное казенное учреждение "Борисовский районный центр занятости населения"	309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10, borczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Вейделевский районный центр занятости населения"	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7, valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Волоконовский районный центр занятости населения"	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25, volokczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Грайворонский районный центр занятости населения"	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5, graivoron31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ивнянский районный центр занятости населения"	309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3Б, ivnczn531@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Корочанский районный центр занятости населения"	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59, koroczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красненский районный центр занятости населения"	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 117, krasnoecz@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красногвардейский районный центр занятости населения"	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1, cznkgw@belgtts.ru
Областное казенное учреждение "Краснояржужский районный центр занятости населения"	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4-б, tanua1231@yandex.ru

Областное казенное учреждение "Новооскольский районный центр занятости населения"	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32-а, cznpor31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Прохоровский районный центр занятости населения"	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1, dznproh@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ракитянский районный центр занятости населения"	309310, Белгородская область, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 37-а, cznrak@belgtts.ru
Областное казенное учреждение "Ровеньский районный центр занятости населения"	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8, rovczn@mail.ru
Областное казенное учреждение "Чернянский районный центр занятости населения"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42-а, chezn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Яковлевский районный центр занятости населения"	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19, jczn@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма
заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я,

_____ ,
фамилия, имя, отчество

_____ ,
прошу предоставить государственную услугу по организации проведения
_____ ,
общественных работ.

О себе сообщаю следующие сведения:

_____ ,
Пол

_____ ,
Дата рождения: "___" _____ 19__ г., возраст (количество полных лет)

_____ ,
Гражданство

_____ ,
Адрес места жительства (пребывания):

_____ ,
Номер контактного телефона:

Образование (нужное подчеркнуть):

_____ ,
основное общее

_____ ,
среднее профессиональное

_____ ,
среднее (полное) общее

_____ ,
высшее профессиональное

_____ ,
начальное профессиональное

_____ ,
Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
_____ ,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

_____ ,
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

_____ ,
Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
_____ ,
работы:

_____ ,
Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

_____ ,
знание иностранного языка

_____ ,
(указать)

_____ ,
знание и умение пользоваться ПЭВМ

_____ ,
наличие водительского удостоверения (указать
_____ ,
категории)

_____ ,
Условия последнего места работы:

_____ ,
профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

_____ ,
характер работы:

Пожелания к общественной работе:

_____ ,
Профессия (специальность), квалификация:

_____ ,
Должность:

_____ ,
Вид деятельности:

_____ ,
Дата: "___" _____

_____ ,
20 г.

к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 457-пп)

Бланк областного казенного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование областного казенного учреждения службы
занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Работник областного
казенного учреждения службы
занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. _____
подпись работника

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение N 4
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 457-пп)

наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица
адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Бланк областного казенного
учреждения службы занятости населения

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

_____ (наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию оплачиваемых общественных работ от
"__" _____ 20__ г. 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 областного казенного учреждения
службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

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) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

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

_____ (указать причину)

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

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя)
М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Форма

Областное казенное учреждение службы занятости населения

наименование областного казенного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь **статьей 24** Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:
оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. № _____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Директор областного казенного учреждения
службы занятости населения _____

_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество
Работник областного казенного учреждения
службы занятости населения _____

_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество
С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____
"__" _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество гражданина _____ подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Приглашение

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
приглашаем Вас посетить ОКУ _____
(наименование)

по адресу: _____

"__" _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. для получения
государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

М.П.

Приложение N 7
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий)
государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Организация проведения общественных работ

25.1. Работник центра занятости осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 15 Административного регламента, работник Центра занятости населения при личном обращении гражданина информирует его о принятом решении в устной форме.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник Центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты – при поступлении заявления в форме электронного документа не позднее одного рабочего со дня принятия решения.

В случае принятия решения о приеме заявления работник Центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения Центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить службу занятости

v

25.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 13.1](#) Административного регламента

1

25.3. Работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 16.2](#) Административного регламента.
В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.
В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения в установленном законодательством Российской Федерации порядке

25.4. Работник Центра занятости населения на основании обращений граждан собирает и анализирует информацию о возможности организации проведения оплачиваемых общественных работ

25.5. Работник Центра занятости населения отбирает работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ

25.6. Работник Центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации оплачиваемых общественных работ между Центром занятости населения и работодателем

25.7. Работник Центра занятости населения согласовывает проект договора с работодателем

25.8. Договор заключается в двух экземплярах и подписывается директором Центра занятости населения и работодателем

2

25.9. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:
наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
необходимое количество работников;
характер работы (временная, надомная);
сроки и продолжительность проведения общественных работ;
размер заработной платы;
режим работы;
профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Организация проведения оплачиваемых общественных работ для безработных граждан

26.1. Работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 25.1 – 25.9 Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):
оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах – при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;
внесение соответствующих обязательств работодателя, при его согласии на подбор из числа участвующих в оплачиваемых общественных работах безработных граждан, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора – при подготовке проекта договора;
внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания периода участия в оплачиваемых общественных работах – при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для оплачиваемых общественных работ на основании заключенного договора

Приложение N 8
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной
услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Блок-схема направления безработных граждан к работодателю для участия в общественных работах

28.1. Работник Центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг, анализирует сведения о безработном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации его в качестве безработного, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения

28.2. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в

соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в [пункте 3 статьи 4](#) [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"), условиях и порядке оказания материальной поддержки

∨

28.3. Работник Центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов общественных работ с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей безработного гражданина, пожеланий к общественной работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение безработному гражданину общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда

2

∨

28.4. Работник Центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину

2

∨

28.5. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ работник Центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников). Работник Центра занятости населения приглашает безработного гражданина повторно посетить Центр занятости населения для получения направлений для участия в проведении общественных работ

∨

28.6. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.
Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником Центра занятости населения перечня

∨

28.7. Работник Центра занятости населения согласовывает кандидатуру гражданина с работодателем

∨

28.8. Работник Центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно

∨

28.9. Работник Центра занятости населения выдает гражданину **направления** для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту

3

∨

28.10. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (например, в листе перерегистрации граждан)

∨

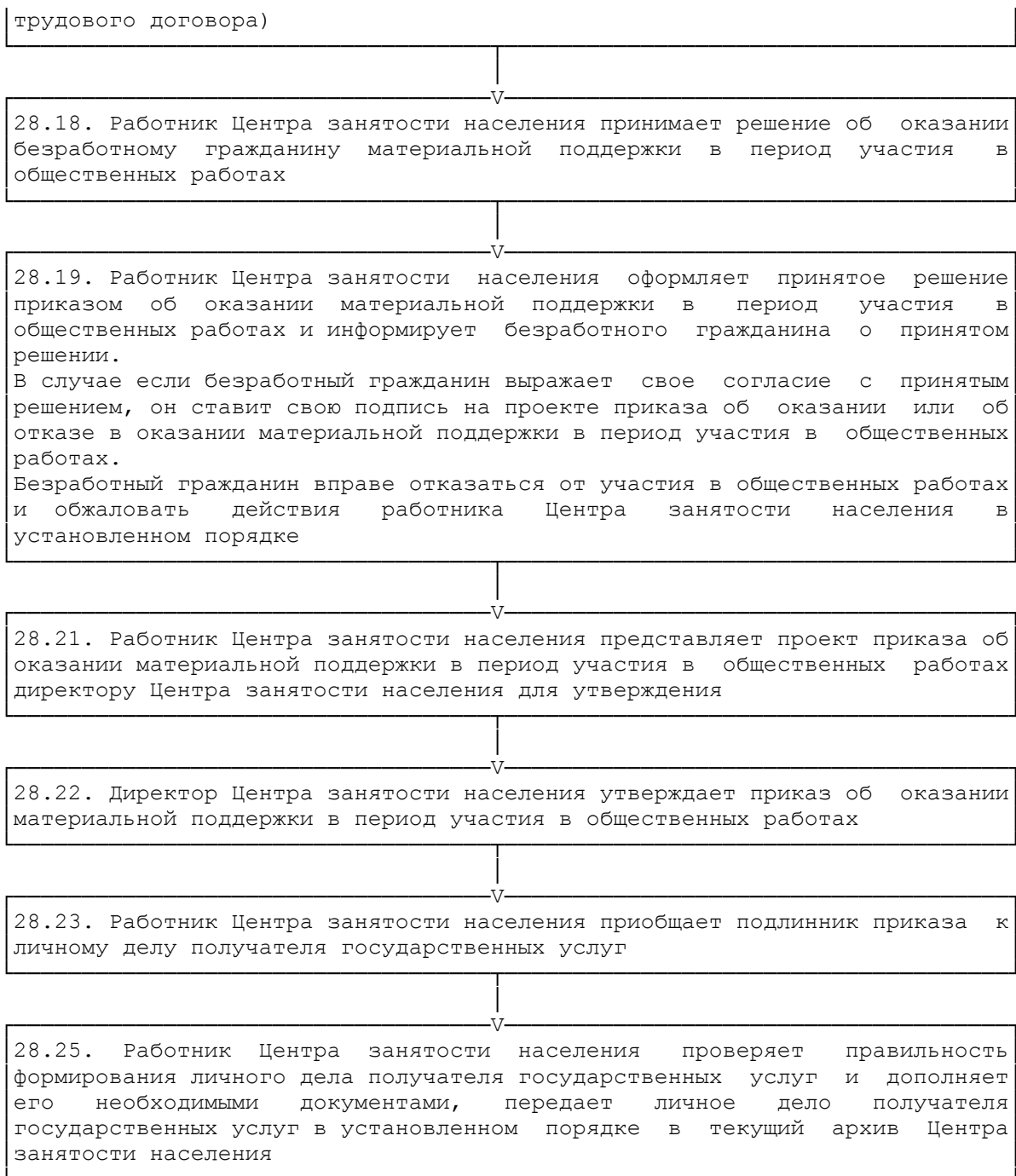
28.11. Работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников)

∨

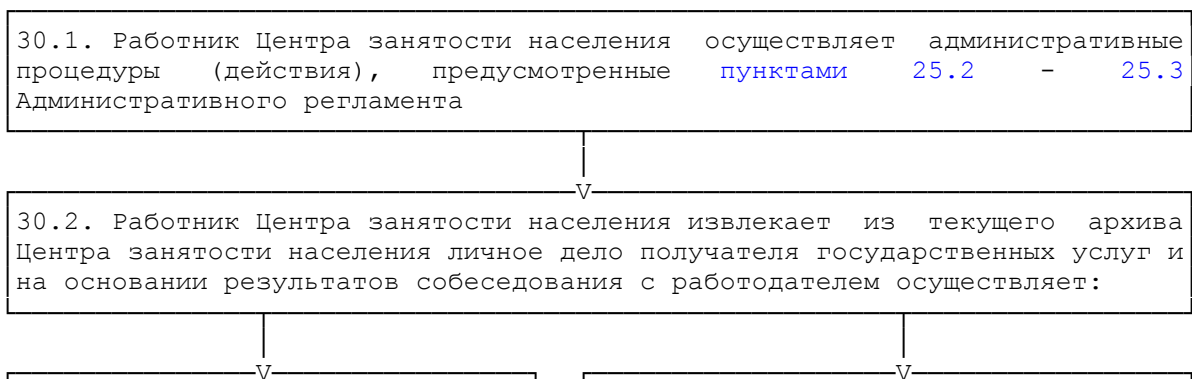
28.12. Работник Центра занятости населения в случае несогласия безработного гражданина оформляет отказ от участия в общественных работах в письменной форме и фиксирует в регистре получателей государственных услуг.
В случае отказа безработного гражданина, для которого общественные работы являются подходящими, от временного трудоустройства, работник Центра занятости населения принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице.
Работник Центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы или получения направлений для участия в общественных работах

∨

28.13. Работник Центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного



**Предоставление государственной услуги
при последующих обращениях безработных граждан**



подбор гражданину вариантов общественных работ согласно административным процедурам, предусмотренным пунктами 28.3 - 28.25 Административного регламента

1

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.
Работник Центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

30.3. Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что:
в период участия в общественных работах он может обращаться в Центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы; срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут гражданином досрочно

30.4. Работник Центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.
Работник Центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах

2

30.5. Работник Центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение N 5 к Административному регламенту)

30.6. Безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением и ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

30.7. Работник Центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору Центра занятости населения для утверждения

30.8. Директор Центра занятости населения утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах

30.9. Работник Центра занятости населения:
присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах;
приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;
информирует гражданина о принятом решении, о ежемесячном размере

материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки

1

30.10. Работник Центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

30.11. Работник Центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и в установленном порядке передает его в текущий архив Центра занятости населения

3

30.12. Работник Центра занятости населения на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н