

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2013 г. N 557-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 456-пп)

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" Правительство Белгородской области постановляет:

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

2. Департаменту внутренней и кадровой политики 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 области (Сергачев В.А.).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В
ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 456-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 временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент), устанавливает обязательные административные процедуры при осуществлении областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения) организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане):

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости);

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 14.12.2015 N 456-пп)

беженцы и вынужденные переселенцы;

уволенные с военной службы и члены их семей;

одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3.1. Сведения о местонахождении, электронной почте, контактных телефонах, адресах официальных сайтов управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее - управление), центров занятости населения содержатся в приложении N 1 к настоящему 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.

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

3.4. 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).

3.5. 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.).

3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.8. 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.

3.9. 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;

извлечения 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** (приложение N 8 к настоящему 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.

3.10. 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

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

7.1. 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.

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

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, включает:

Конституцию Российской Федерации ("Российская газета", 2009, N 721);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34);

Закон 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; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральный **закон** 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);

Федеральный **закон** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный **закон** 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; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

Федеральный **закон** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный **закон** 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);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства Российской Федерации N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" издано 07.09.2012, а не 07.09.2013.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2013 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 год, N 38, ст. 5103);

Постановление 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";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития 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, N 20);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 года N 28361) ("Российская газета", 22 мая 2013 года, N 107);

Приказ 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 г. 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 456-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 456-пп)

постановление 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";

распоряжение Правительства Белгородской области от 9 января 2008 года N 2-рп "Об утверждении Положения, структуры и штатных расписаний управления по труду и занятости населения Белгородской области".

9. 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

9.1. Для получения государственной услуги гражданин представляет **заявление** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту или выражает письменное согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение N 3 к настоящему 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 порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан,

относящихся к категории инвалидов).

Заявление заполняется на русском языке по установленной форме 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 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.

Для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 16 лет необходимо [согласие](#) законного представителя на направление на временные работы в свободное от учебы время (далее - согласие) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. 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".

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

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

заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме;

заявителем не предъявлены документы, предусмотренные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента;

согласие не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

наличие в документах, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг центра занятости населения сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке - для безработных граждан;

снятие безработного гражданина, испытывающего трудности в поиске работы, с учета в качестве безработного.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. 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.

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

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

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

18. 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 456-пп)

18.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги является 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.

19.2. 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.

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

20.1. 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 временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

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

21. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан: организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, организация временного трудоустройства безработных граждан;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства:

направление несовершеннолетних граждан к работодателю для временного трудоустройства; направление безработных граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан: предоставление государственной услуги при последующих обращениях несовершеннолетних граждан; предоставление государственной услуги при последующих обращениях безработных граждан.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 8 к Административному регламенту.

22. Организация временного трудоустройства граждан

22.1. 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.

22.2. При организации временного трудоустройства граждан осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления на соответствие установленной настоящим Административным регламентом **форме**;

в случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным **пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II** настоящего 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);

2) граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные **пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II** настоящего Административного регламента;

3) работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными **пунктом 12.1 подраздела 12 раздела II** настоящего 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;

4) работник центра занятости населения на основании обращений граждан собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства;

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 безработных граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству;

- территориальная доступность и доступность инфраструктуры для инвалидов;

- спрос безработных граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

- сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

- условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

5) работник центра занятости населения отбирает работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

при отборе работодателей учитываются:

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

- возможность создания работодателем условий труда для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

- наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан;

- транспортная доступность;

- условия временного трудоустройства граждан;

- сроки и продолжительность временного трудоустройства;

- соблюдение работодателем трудового законодательства;

- оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства (для безработных граждан);

6) работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем (далее - договор);

проект договора включает:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

возможность трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место из числа временно трудоустроенных безработных граждан;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

7) работник центра занятости населения согласовывает проект договора с работодателем;

8) договор заключается в двух экземплярах и подписывается директором центра занятости населения и работодателем;

9) работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг (далее - регистр) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора;

в регистре указываются:

наименование работодателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

профессия (специальность), должность, квалификация;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность временного трудоустройства;

возможность трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

22.3. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 22.2 подраздела 22](#) настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

22.4. При организации временного трудоустройства безработных граждан работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 22.2 подраздела 22](#) настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после

окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение соответствующих обязательств работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных 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 временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

22.5. Максимальная продолжительность осуществления административного действия, связанного с организацией временного трудоустройства, составляет 5 минут, за исключением времени, необходимого для проведения действий, предусмотренных [подпунктами 4 - 9 пункта 22.2 подраздела 22](#) настоящего Административного регламента.

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

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

22.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основе заключенного договора.

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

23. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

23.1. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином центра занятости населения с предъявлением документов, установленных [пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

23.2. При направлении несовершеннолетних граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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 гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты временного трудоустройства 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;

2) работник центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина, для каких категорий граждан в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" работа временного характера считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 календарных дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы;

3) работник центра занятости населения осуществляет подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных

должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями;

подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей несовершеннолетних граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника;

при подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение несовершеннолетнему гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы;

4) работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его несовершеннолетнему гражданину;

5) при отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину и 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);

6) несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве;

несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, перечня;

7) работник центра занятости населения на основании выбранных несовершеннолетним гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

8) работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает несовершеннолетнему гражданину **направления** для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту;

9) несовершеннолетний гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

10) работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

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

23.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

23.4. При направлении безработных граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости

населения личное дело получателя государственных услуг, анализирует сведения о безработном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в его в качестве безработного, и определяет варианты временного трудоустройства 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;

2) работник центра занятости населения информирует безработного гражданина:

о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

о категориях безработных граждан, которым в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" работа временного характера считается подходящей;

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 работ временного характера;

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

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

при подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

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

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

4) работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его безработному гражданину;

5) при отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, 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 во временном трудоустройстве;

6) безработный гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства;

7) работник центра занятости населения согласовывает кандидатуру безработного гражданина с работодателями;

8) работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера выдает безработному гражданину [направления](#) для временного трудоустройства, оформленные в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту;

работник центра занятости населения оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

9) безработный гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (например, в листе перерегистрации граждан);

10) работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости возврата в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора (в случае его заключения);

11) работник центра занятости населения в случае несогласия безработного гражданина оформляет отказ от варианта временного трудоустройства в письменной форме и фиксирует в регистре получателей государственных услуг;

в случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник центра занятости населения принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице;

12) работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

23.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

23.6. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

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

23.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

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

24. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

24.1. Основанием для начала административного действия является личное посещение гражданином центра занятости населения с предъявлением документов, установленных [пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

24.2. При последующих обращениях несовершеннолетних граждан выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [подпунктами 2, 3 пункта 22.2 подраздела 22](#) настоящего Административного регламента;

2) работник центра занятости населения выясняет у несовершеннолетнего гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым несовершеннолетний гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем;

3) 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 несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного характера), подходящей работы или общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 3 - 11 пункта 23.2 подраздела 23](#) настоящего Административного регламента, или снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на работу временного характера;

4) работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

5) работник центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут несовершеннолетним гражданином досрочно;

6) работник центра занятости населения принимает решение об оказании несовершеннолетнему гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства;

7) работник центра занятости населения оформляет принятое решение **приказом** об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении;

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

несовершеннолетний гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке;

8) работник центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина;

9) работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения;

10) директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

11) работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

12) работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;

13) работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами;

14) работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения;

15) работник центра занятости населения на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства 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.

24.3. При последующих обращениях безработных граждан выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные **подпунктами 2, 3 пункта 22.2 подраздела 22** настоящего Административного регламента;

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 безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства согласно административным процедурам, предусмотренным [подпунктами 3 - 12 пункта 23.4 подраздела 23](#) настоящего Административного регламента, или снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера;

работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

3) работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что: в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут гражданином досрочно;

4) работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства;

работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства;

5) работник центра занятости населения оформляет принятое решение [приказом](#) об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

6) безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением и ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

7) работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для утверждения;

8) директор утверждает приказ об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

9) работник центра занятости населения:

присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства;

приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;

информирует гражданина о принятом решении, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки;

10) работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг;

11) работник центра занятости населения проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг, в установленном порядке передает его в текущий архив центра занятости населения;

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.

24.4. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 10 минут, не считая времени на

проведение действий, предусмотренных [подпунктами 5 - 12 пункта 24.2](#) и [подпунктами 3 - 10 пункта 24.3 подраздела 24](#) настоящего Административного регламента.

24.5. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

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

24.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. 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

25.1. 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.

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

2) Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 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.

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

26.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области 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.

26.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок на основании приказов начальника управления (в его отсутствие - лица, его замещающего).

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

26.3. 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).

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

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

27.1. 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.

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

28.1. 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.

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

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

29.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, если по его мнению такие решения, действия (бездействие) нарушают его права.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

30.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
отказ органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в запрашиваемых сведениях либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подается в орган или учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами центра занятости населения, рассматривается непосредственно директором центра занятости населения.

Жалоба на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматривается Управлением.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматривается руководителем Управления.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

31.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

31.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты; официальных сайтов органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги; Единого или регионального порталов.

31.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 31.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.7. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ.

31.9. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган или учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.10. Жалоба, поступившая в Управление или центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе или учреждении, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

32. Результат рассмотрения жалобы, порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения жалобы управление или центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

32.2. При удовлетворении жалобы орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

32.7. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.8. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

32.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

34.1. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, Едином или региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа или учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Сведения
о местонахождении, номерах телефонов, адресах официальных
сайтов, электронной почты управления по труду и занятости
населения Белгородской области и центров занятости населения

Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2 (4722) 27-20-03/32-69-95; www.bel-zan.ru E-mail: belgais@bel.ru
Областное казенное учреждение "Алексеевский городской центр занятости населения"	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7 (47234) 3-13-29/4-61-25; www.alekszan.ru

	E-mail: alezan31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Белгородский центр занятости населения"	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137 (4722) 34-97-60/34-92-29; www.belgczan.ru E-mail: cznbelg@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Валуйский городской центр занятости населения"	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5 (47236) 3-18-41/3-18-41 www.valuykizan.ru E-mail: valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Губкинский городской центр занятости населения"	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2а (47241) 7-67-34/7-67-84 www.gubkinzan.ru E-mail: qubkinzan@mail.ru
Областное казенное учреждение "Старооскольский городской центр занятости населения"	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10 (4725) 22-43-70/22-43-70 www.oskol-zan.ru E-mail: oskolais@mail.ru
Областное казенное учреждение "Шебекинский городской центр занятости населения"	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3 (47248) 4-48-51/4-48-51 www.shebekinozan.ru E-mail: shebcz@mail.ru
Областное казенное учреждение "Борисовский районный центр занятости населения"	309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10 (47246) 5-17-09/5-17-09 www.borisan.ru

	E-mail: borczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Вейделевский районный центр занятости населения"	309720, Белгородская область, пос. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7 (47237) 5-42-52/5-42-52 www.veidzan.ru E-mail: veizanjt31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Волоконовский районный центр занятости населения"	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 (47235) 5-14-47/5-14-58 www.volokzan.ru E-mail: volokczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Грайворонский районный центр занятости населения"	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5 (47261) 4-67-62/4-41-05 www.graizan.ucoz.ru E-mail: graivoron31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ивнянский районный центр занятости населения"	309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. им. Десницкого, 36 (47243) 5-10-94/5-10-94 www.ivnazan.ru E-mail: ivnczn531@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Корочанский районный центр занятости населения"	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59 (47231) 5-62-77/5-66-03 www.korochzan.ru E-mail: koroczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красненский районный центр занятости населения"	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, 117 (47262) 5-24-44/5-24-44 www.krasnzan.ru

	E-mail: krasnoeczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красногвардейский районный центр занятости населения"	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1 (47247) 3-11-75/3-11-75 www.biruchzan.ru E-mail: cznkgw@belgtts.ru
Областное казенное учреждение "Краснояржский районный центр занятости населения"	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4б (47263) 4-68-70/4-68-70 www.kryarugazan.ru E-mail: kryaruga@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Новооскольский районный центр занятости населения"	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32а (47233) 4-59-84/4-41-64 www.novoskzan.ru E-mail: cznnop31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Прохоровский районный центр занятости населения"	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1 (47242) 2-17-87/2-27-62 www.prohzan.ru E-mail: dznproh@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ракитянский районный центр занятости населения"	309310, Белгородская область, пос. Ракитное, ул. Пролетарская, 37а (47245) 5-60-81/5-64-09 www.rakitzan.ru E-mail: cznrak@rambler.ru
Областное казенное учреждение "Ровеньский районный центр занятости населения"	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8 (47238) 5-59-53/5-59-53

	www.rovzan.ru E-mail: rovczn@mail.ru
Областное казенное учреждение "Чернянский районный центр занятости населения"	309560, Белгородская область, пос. Чернянка, пл. Октябрьская, 42а (47232) 5-74-17/5-46-07 www.chernzan.ru E-mail: chezn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Яковлевский районный центр занятости населения"	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19 (47244) 5-41-97/5-31-67 www.jkovlzan.ru E-mail: yakovczn@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Бланк ОКУ службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

наименование ОКУ службы занятости населения
предлагает гражданину _____
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
получить государственную услугу по организации временного трудоустройства:
(нужное подчеркнуть)
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

Работник ОКУ
службы занятости населения _____
_____ должность _____ подпись работника _____ ФИО

"__" _____ 20__ г.

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 временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 14.12.2015 N 456-пп)

Бланк ОКУ службы занятости населения

_____ (наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление
для участия во временном трудоустройстве

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства от "___" _____ 20__
г. N ____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

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

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с
договором на организацию временного трудоустройства с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N _____, с
ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г.
N _____, на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

(указать причину)

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)
"___" _____ 20__ г.

должность, ф.и.о., подпись работодателя
(его представителя)
М.П.

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

наименование ОКУ службы занятости населения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному гражданину
нужное подчеркнуть

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. № ____,
в размере _____ рублей ____ коп.
Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Директор ОКУ службы занятости населения _____
Наименование

_____ подписью _____
Работник ОКУ службы занятости населения фамилия, имя, отчество

_____ подписью _____
фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

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

Приложение № 6
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

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 временного трудоустройства.

(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 временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

СОГЛАСИЕ

законного представителя на направление несовершеннолетнего гражданина
в возрасте от 14 до 16 лет на временные работы в свободное от учебы время

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
зарегистрированный(ая) по адресу _____,
паспорт _____ кем и когда выдан _____,
являюсь законным представителем гр. _____,
фамилия, имя, отчество гражданина
даю _____
наименование ОКУ службы занятости населения
расположенного по адресу: _____,

согласие на направление моего ребенка (опекаемого) на временные работы.

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение N 8
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги по
организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы
время, безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий)
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14
до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

Организация временного трудоустройства граждан

Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом **форме**.
В случае отказа в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом **12** настоящего 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 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

↓

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные **пунктом 9.1 подраздела 9**

Административного регламента

∨

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 12.1 подраздела 12](#) 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

∨

Работник центра занятости населения на основании обращений граждан собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства

∨

Работник центра занятости населения отбирает работодателей для организации временного трудоустройства граждан

∨

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства между центром занятости населения и работодателем (далее - договор)

∨

Работник центра занятости населения согласовывает проект договора с работодателем

∨

Договор заключается в двух экземплярах и подписывается директором центра занятости населения и работодателем

∨

Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг (далее - регистр) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 22.2 подраздела 22](#) Административного регламента, а также следующие действия:

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

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

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

Организация временного трудоустройства безработных граждан

Работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 22.2 подраздела 22](#) Административного регламента, а также следующие административные процедуры:

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

внесение соответствующих обязательств работодателя при его согласии на подбор из числа временно трудоустроенных 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 временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

Направление несовершеннолетних граждан к работодателю для временного трудоустройства

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 гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты временного трудоустройства 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

∇

Работник центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина, для каких категорий граждан в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) работа временного характера считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 календарных дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы

∇

Работник центра занятости населения осуществляет подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями

∇

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его несовершеннолетнему гражданину

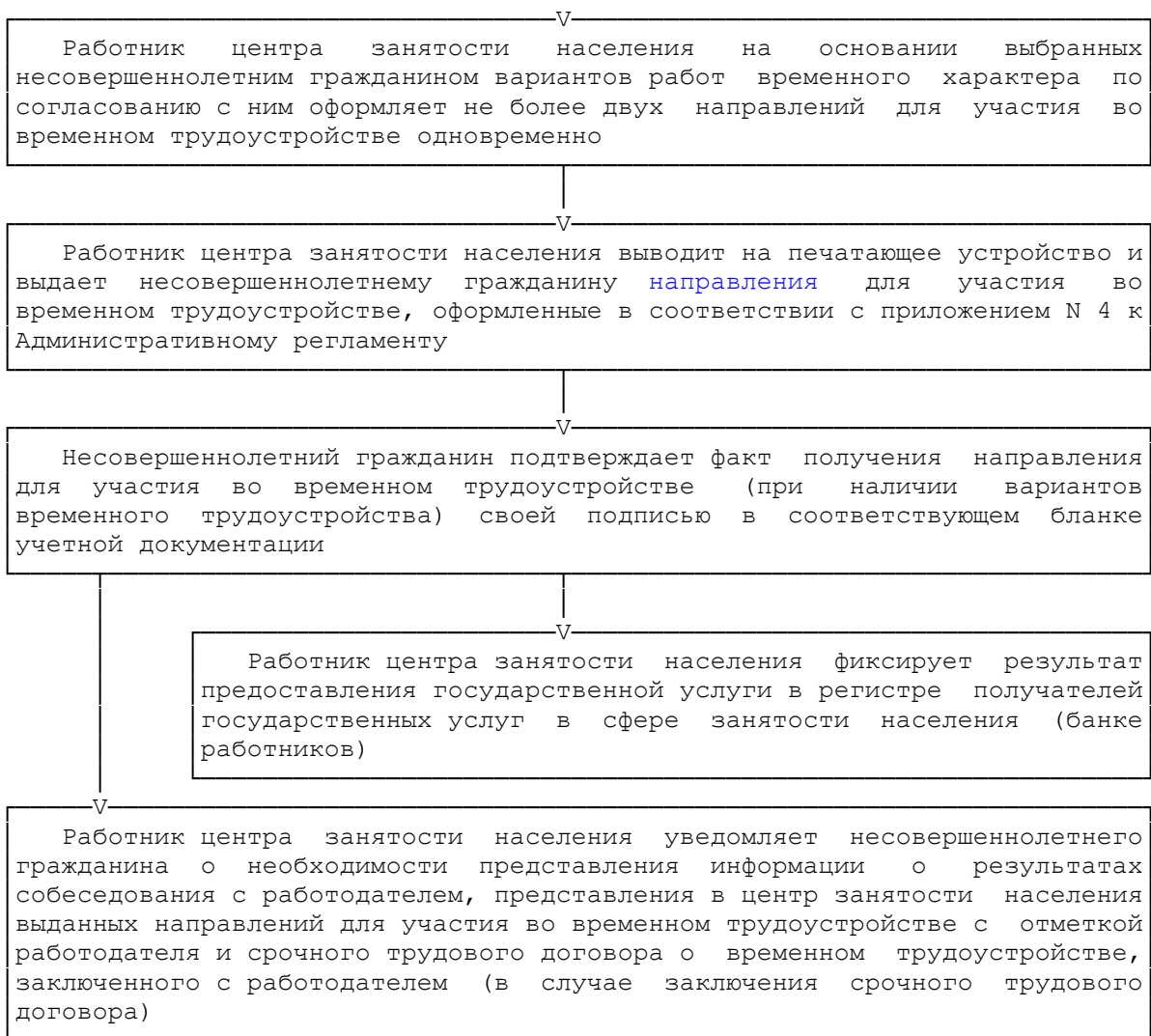
∇

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину и 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)

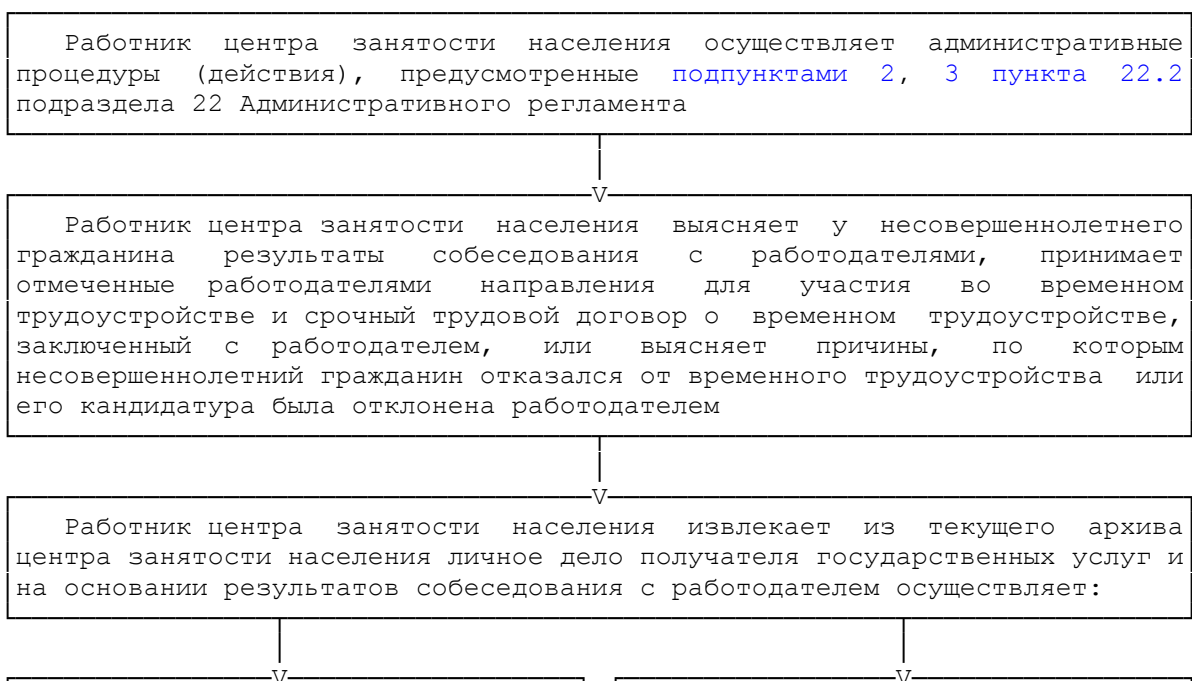
∇

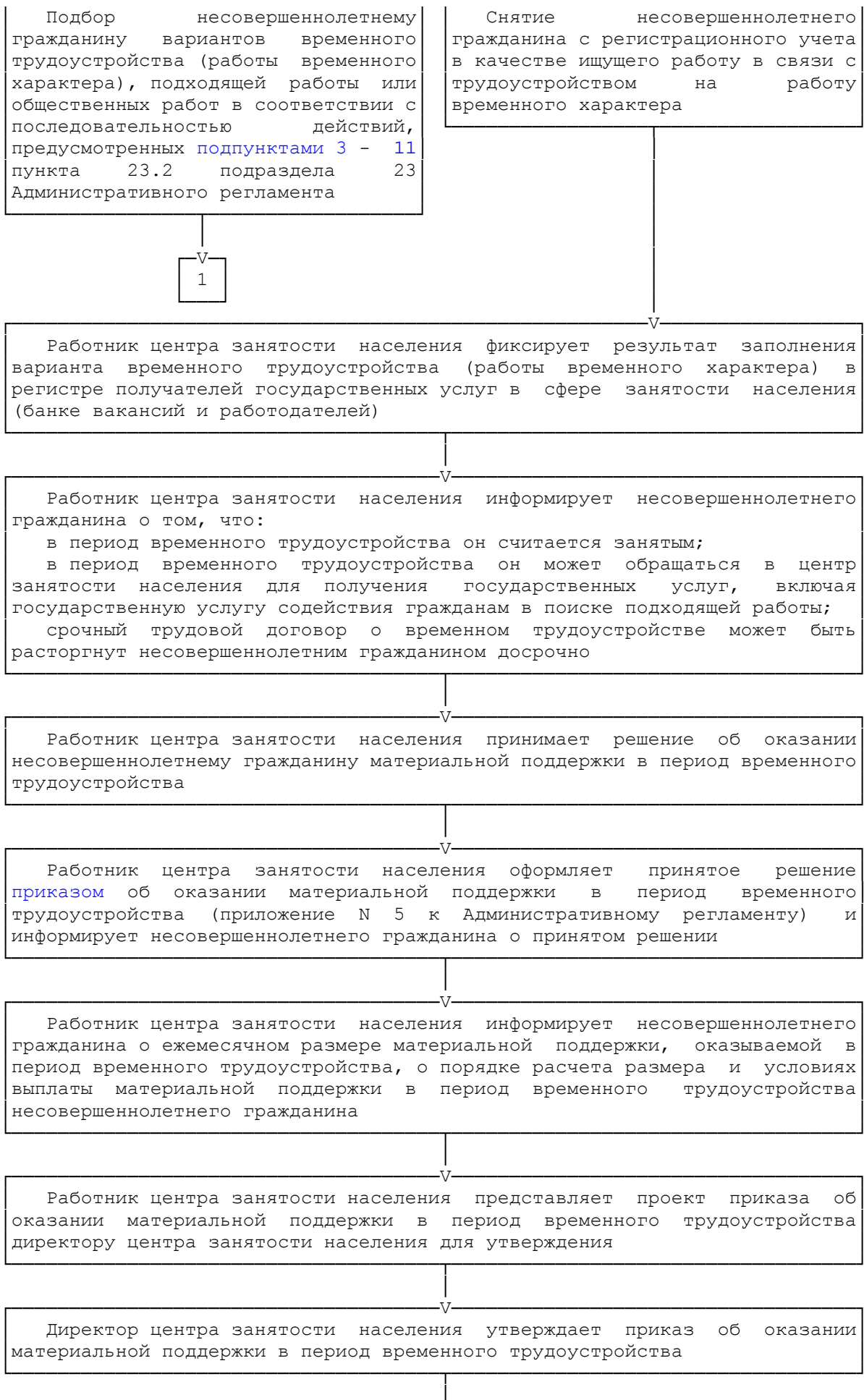
Несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве

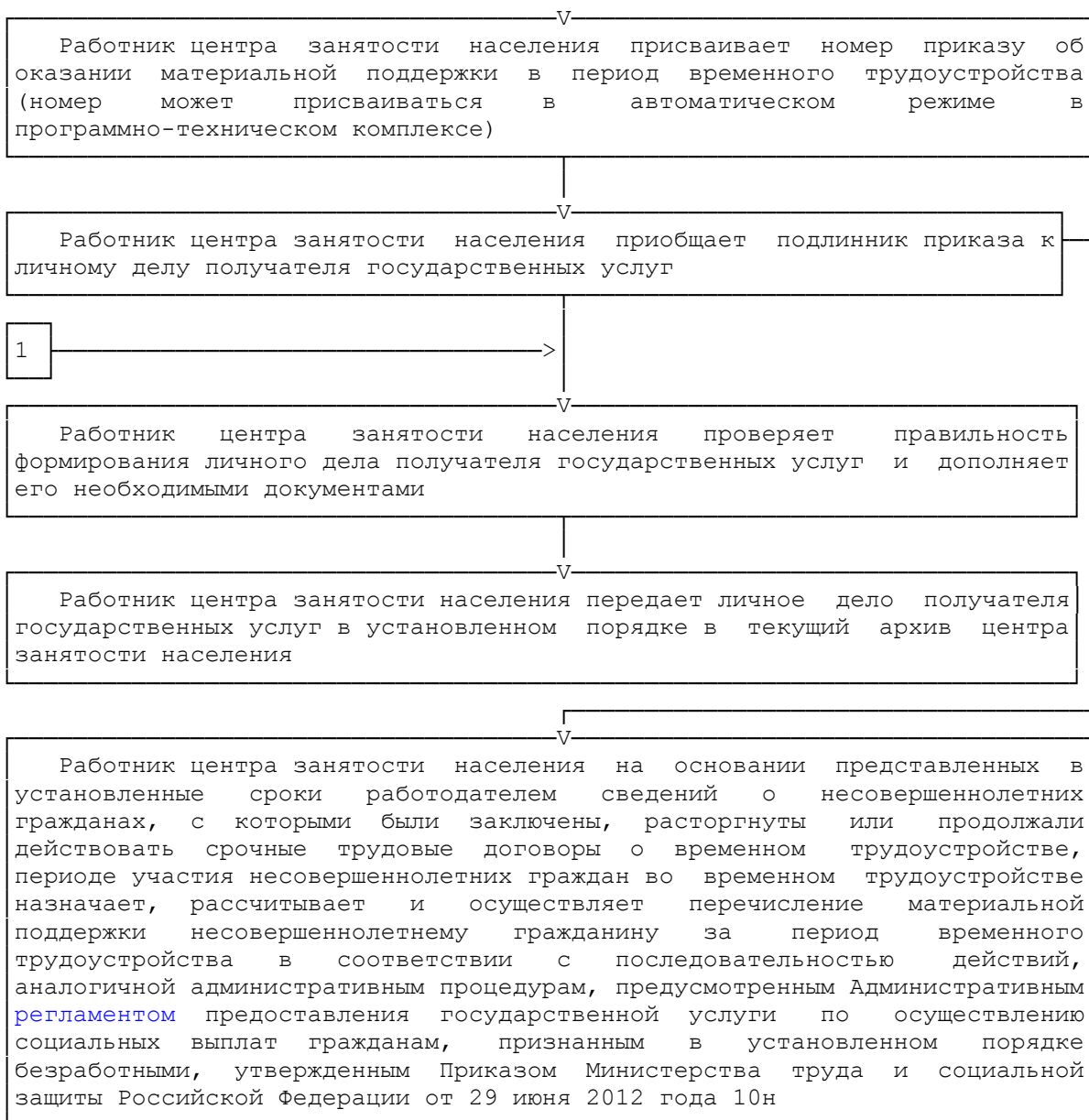
|



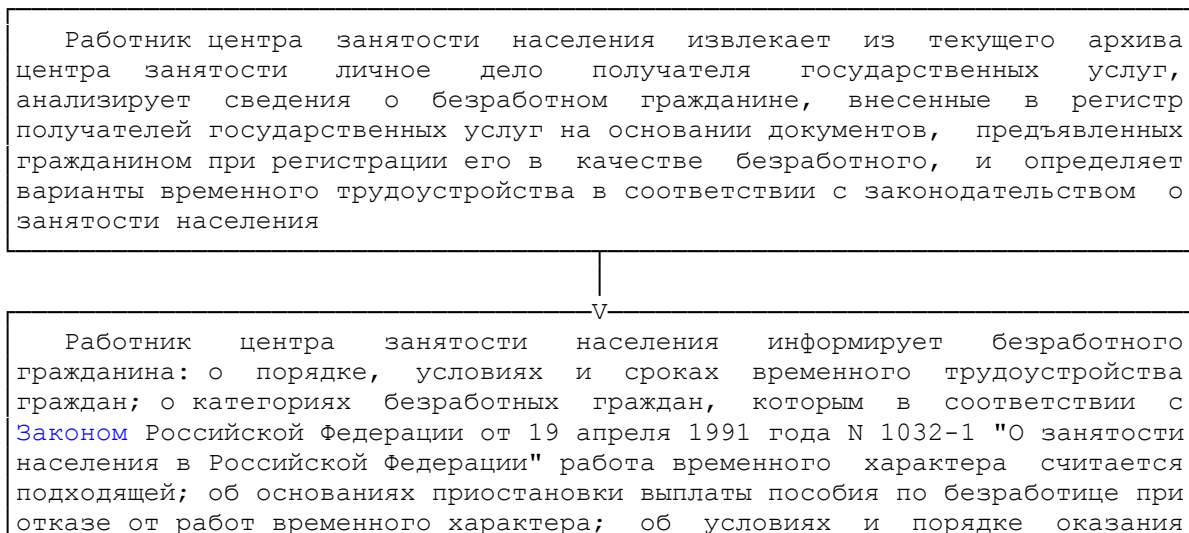
Предоставление государственной услуги при последующих обращениях несовершеннолетнего гражданина

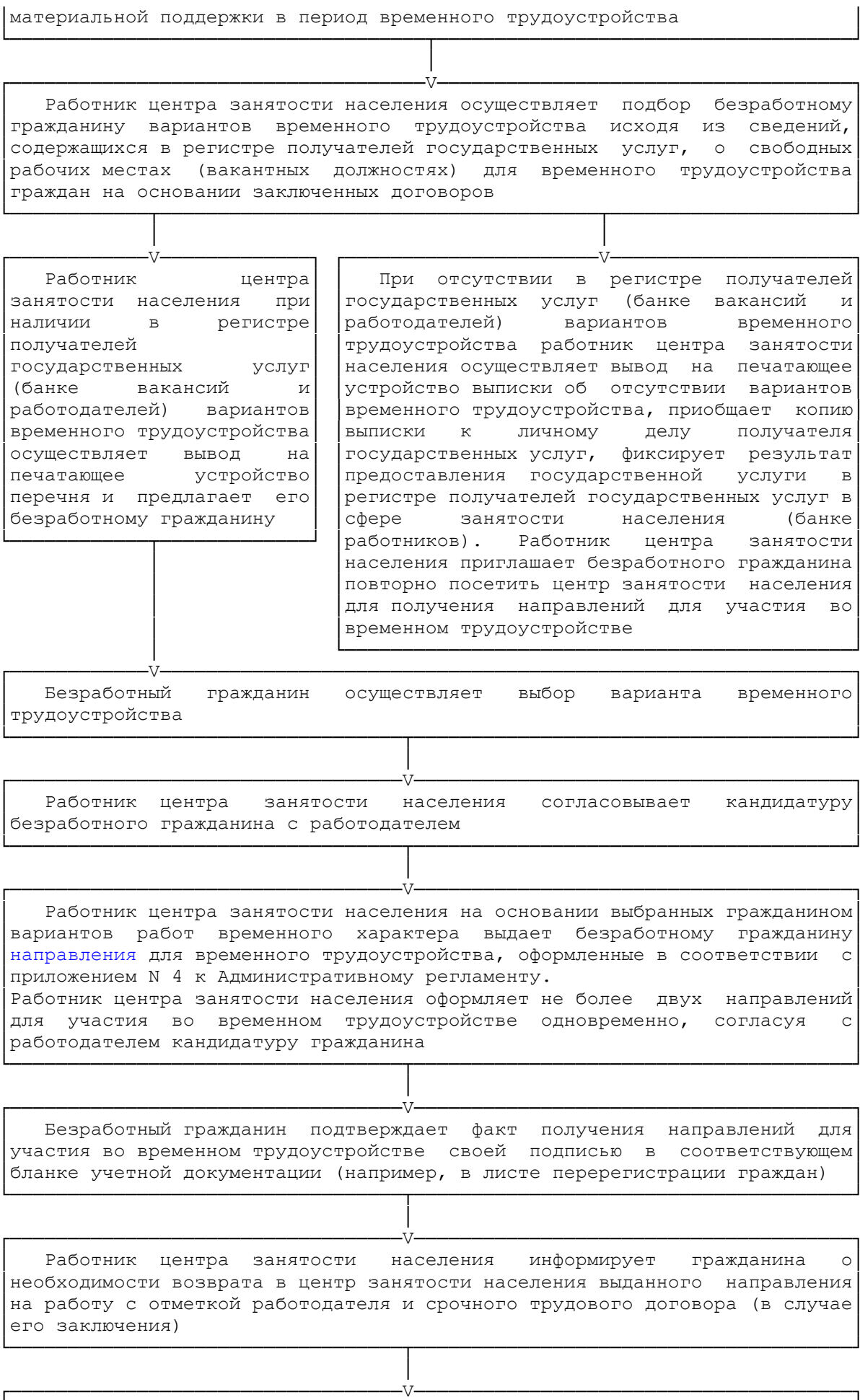






Направление безработных граждан к работодателю для временного трудоустройства





Работник центра занятости населения в случае несогласия безработного гражданина оформляет отказ от варианта временного трудоустройства в письменной форме и фиксирует в регистре получателей государственных услуг.

В случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник центра занятости населения принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице.

Работник центра занятости населения передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях безработных граждан

Работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [подпунктами 2, 3 пункта 22.2](#) подраздела 22 Административного регламента

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 3 - 12 пункта 23.4 подраздела 23, а не пункта 23.3.

подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства согласно административным процедурам, предусмотренным [подпунктами 3 - 12 пункта 23.3](#) подраздела 23 Административного регламента

1

снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Работник центра занятости населения фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

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

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период

