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

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 07.03.2014 N 373, от 20.08.2014 N 1235,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 60, от 09.06.2015 N 230,от 30.09.2015 N 407, от 21.12.2015 N 527, от 15.12.2017 N 593) |

В соответствии с подпунктами 1, 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. приказа министерства труда и занятости населения Волгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#P41).

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя комитета по труду и занятости населения Волгоградской области.

(п. 3 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 24.02.2015 N 60)

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

Министр

Н.А.ЧЕРНЯЕВА

Утвержден

приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 07.03.2014 N 373, от 20.08.2014 N 1235,приказов комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 24.02.2015 N 60, от 09.06.2015 N 230,от 30.09.2015 N 407, от 21.12.2015 N 527, от 15.12.2017 N 593) |

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области [<1>](#P59) государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ [<2>](#P60) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ [<3>](#P61), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

<1> далее - центры занятости населения

<2> далее - Административный регламент

<3> далее - государственная услуга

Сведения о заявителях

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы [<4>](#P68);

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

<4> далее - зарегистрированные граждане

признанным в установленном порядке безработными [<5>](#P72).

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

<5> далее - безработные граждане

1.3. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев.

1.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) [<6>](#P85), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://www.volgograd.ru) [<7>](#P86), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [<8>](#P87).

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

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

<6> далее - Единый портал

<7> далее - региональный портал

<8> далее - МФЦ

1.5.1. [Сведения](#P789) о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

(п. 1.5.2 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

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

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

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, [<11>](#P97) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

<11> далее - работник центра занятости населения

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

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

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

[блок-схема](#P1227) последовательности действий при предоставлении государственной услуги согласно приложению 7 к Административному регламенту;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

1.5.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

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

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение 7](#P1227) к Административному регламенту);

(в ред. приказа министерства труда и занятости населения Волгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д)

порядок рассмотрения обращений;

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

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

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

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области (центры занятости населения).

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в [приложении 1](#P789) к Административному регламенту.

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача зарегистрированному гражданину или безработному гражданину [<12>](#P141) [направления](#P1056) для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

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

<12> далее - вместе именуемые гражданин, граждане

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования)

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" [<13>](#P157) (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 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4176, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

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

<13> далее - Закон о занятости населения

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 51, ст. 6679, N 52 (часть I), ст. 6961, ст. 7009, ст. 6952);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1), ст. 3410, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. 1), ст. 6986);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 100, 14.05.2013; N 145, 05.07.2013);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1), ст. 4038);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507, 2014, N 5, ст. 506);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.1997, N 29, ст. 3533, 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52 (ч. II), ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 3, ст. 450, 2013, N 13, ст. 1559);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" ("Российская газета", N 136, 26.06.2013);

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" ("Российская газета", N 203, 05.09.2012, N 286, 19.12.2013);

постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011; N 220, 23.11.2011; N 40, 07.03.2012; N 163, 05.09.2012; N 193, 17.10.2012);

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

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

постановление Администрации Волгоградской области от 27.02.2012 N 117-п "Об утверждении Положения о финансировании за счет средств областного бюджета мероприятий по содействию занятости населения" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012, N 229, 05.12.2012; N 68, 17.04.2013, N 128, 17.07.2013, N 244, 27.12.2013);

приказ министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25.06.2013 N 150-д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118, 03.07.2013; N 7, 17.01.2014).

(п. 2.6 в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл. от 07.03.2014 N 373)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми

актами Российской Федерации и Волгоградской области для

предоставления государственной услуги

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

2.7.1. заявление о предоставлении государственной услуги [<14>](#P187)

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

<14> далее - заявление

или

предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения гражданину, с которым он согласился [<15>](#P192).

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

<15> далее - предложение

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

дата обращения.

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

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

Форма [заявления](#P962) представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

В предложении указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

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

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Форма [предложения](#P994) представлена в приложении 3 к Административному регламенту;

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

2.7.3. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда [<16>](#P211) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

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

<16> далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида

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

2.8. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги при последующих обращениях, являются:

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

2.8.2. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

2.9. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.10. Заявление может быть подано гражданином при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.11. При направлении гражданином заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину, обратившемуся с заявлением, является непредоставление им в центр занятости населения следующих документов:

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

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.19. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме, а также через МФЦ, подлежит обязательной регистрации в день его поступления работником центра занятости населения.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной или

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

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

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

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

2.21. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

(п. 2.23.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

взаимодействие заявителя с работниками центра занятости населения при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

2.25. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных услуг и особенности

предоставления услуги в электронной форме

2.26. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.28. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

2.30. При подаче заявления в электронном виде гражданин:

2.30.1. выполняет авторизацию на Едином портале или региональном портале. При отсутствии учетной записи производит первоначальную регистрацию;

2.30.2. заполняет [заявление](#P962) (приложение 2 к Административному регламенту) в подразделе "Прием заявлений и предоставление информации об организации проведения оплачиваемых общественных работ".

2.30.3. Через региональный центр обработки данных Системы межведомственного электронного взаимодействия [<17>](#P333) заявление поступает на web-сервис комитета. Данные из заявления обрабатываются web-сервисом и в системе обработки информации службы занятости населения автоматически формируется карточка заявления.

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

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

<17> далее - СМЭВ

2.30.4. Сформированные карточки автоматически отправляются по маршрутам внутриведомственной системы в центры занятости населения по месту жительства заявителя для дальнейшей работы с ним работников центра занятости населения.

2.30.5. После рассмотрения заявлений работниками центра занятости населения формируется карточка-уведомление по каждому заявлению с приглашением посетить центр занятости населения в согласованные с гражданином датой и временем посещения.

2.30.6. Карточки уведомлений автоматически отправляются по маршрутам в базу данных комитета, откуда передаются на web-сервис комитета и далее через СМЭВ в личный кабинет заявителя на Единый портал или региональный портал.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) при

предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа министерства труда и занятости населения

Волгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д)

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

(в ред. приказа министерства труда и занятости населения Волгоградской обл. от 23.12.2013 N 355-д)

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.1. Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные процедуры (действия):

1) сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

3.1.2. Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

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

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения);

3) подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.1.3. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.8](#P214) Административного регламента;

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P372) - [9 пункта 3.1.2](#P378) Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения;

5) назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения;

9) начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4](#P383) - [9 пункта 3.1.3](#P388), в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных

процедур при предоставлении государственной услуги в части

организации проведения общественных работ

3.2.1. Сбор и анализ информации о возможности проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие незанятого населения и необходимость развития социальной инфраструктуры конкретного муниципального образования Волгоградской области.

Работник центра занятости населения производит сбор и анализ информации о возможности организации общественных работ, учитывая:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Волгоградской области, Волгоградской области [<18>](#P400);

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

<18> далее - регион

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

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

оценку социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Результатом административной процедуры является определение возможности организации общественных работ.

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

3.2.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является возможность организации общественных работ, а также согласие работодателя в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным комитетом в установленном порядке, организовать общественные работы.

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

Работник центра занятости населения производит отбор работодателей для организации общественных работ. При этом учитывается:

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

участие работодателей в реализации на территории муниципального образования Волгоградской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

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

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Результатом административной процедуры является отбор работодателя для организации проведения общественных работ.

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

3.2.3. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры является отбор работодателя для организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Работник центра занятости населения готовит проект договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора об организации проведения общественных работ.

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

3.2.4. Заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора между центром занятости населения и работодателем об организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство 2 экземпляра проекта договора об организации проведения общественных работ, осуществляет в установленном порядке его согласование и передает на подписание директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения подписывает договор об организации проведения общественных работ и передает его работнику центра занятости населения для окончательного оформления (проставление оттиска печати, регистрации) и направления работодателю для подписания.

Работник центра занятости населения производит окончательное оформление договора и передает договор об организации проведения общественных работ на подписание работодателю.

Результатом административной процедуры является подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора об организации проведения общественных работ.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

Работник центра занятости населения на основании заключенного между центром занятости населения и работодателем договора вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах, содержащие:

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей с использованием программно-технического комплекса сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

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

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части направления граждан к работодателю для

участия в общественных работах

3.3.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.7](#P184) Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание 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 порядке.

В случае принятия решения об оказании государственной услуги работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании представленных документов, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

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

Результатом административной процедуры является определение для гражданина вариантов общественных работ.

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

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

3.3.2. Информирование граждан о порядке, условиях и сроках проведения общественных работ; правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах; порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

Основанием для начала административной процедуры является определение вариантов общественных работ.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ (в т.ч. о видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, условиях, режимах и оплате труда, а также о льготах, предоставляемых организациями при выполнении этих работ);

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) [<19>](#P499).

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

<19> далее - информация об участии в общественных работах

Гражданин подтверждает личной подписью в бланке учетной документации получение информации об участии в общественных работах.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации об участии в общественных работах.

Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

3.3.3. Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации об участии в общественных работах.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами [<20>](#P509), с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

<20> далее - варианты общественных работ

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

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

Работник центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину для ознакомления.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень вариантов общественных работ либо выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей об отсутствии вариантов общественных работ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.4. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный работником центра занятости населения перечень вариантов общественных работ.

Гражданин осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование или несогласие с предложенными вариантами общественных работ.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из перечня, предложенного работником центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса и подтверждается личной подписью гражданина в бланке учетной документации.

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

3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Работник центра занятости населения, в случае подтверждения работодателем вакансии, по телефону согласовывает кандидатуру гражданина, направляемого к работодателю для участия в общественных работах.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина для участия в общественных работах.

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

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

3.3.6. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина для участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более двух [направлений](#P1056) для участия в общественных работах, оформленных в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах личной подписью в бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах.

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

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

3.3.7. Информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости посещения работодателя в течение трех дней со дня выдачи направления для участия в общественных работах.

Гражданин подтверждает получение информации о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения личной подписью в бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Результат административной процедуры вносится работником центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

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

3.3.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от вариантов общественных работ.

В случае выражения гражданином несогласия с предложенными вариантами общественных работ гражданин подтверждает факт отказа от предложенных вариантов общественных работ своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от предложенных вариантов общественных работ.

Работник центра занятости населения фиксирует результат отказа гражданина от предложенных вариантов общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

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

3.3.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения вносит результаты административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.1](#P475) - [3.3.8](#P548) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока выполнения соответствующей административной процедуры (действия).

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги при последующих обращениях гражданина

3.4.1. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.8](#P214) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение центра занятости населения гражданином, которому ранее были выданы направления для участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.8](#P214) Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости населения направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателей, выданных при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения знакомится с результатами собеседования гражданина с работодателями, принимает направления для участия в общественных работах, выданные при предыдущем посещении центра занятости населения, с отметкой работодателя о трудоустройстве гражданина на общественные работы или в отказе в трудоустройстве гражданину на общественные работы, срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, в случае трудоустройства гражданина на общественные работы.

Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах посещения работодателя в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса.

При трудоустройстве на общественные работы зарегистрированного гражданина или безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие зарегистрированного гражданина или безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц информации о трудоустройстве гражданина на общественные работы или об отказе работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, вносит результат заполнения варианта общественных работ в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

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

3.4.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.3](#P505) - [3.3.9](#P554) Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц информации об отказе работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы.

В случае отказа работодателя в трудоустройстве гражданина на общественные работы работник центра занятости населения выясняет причины, по которым кандидатура гражданина отклонена работодателем, и осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3.3](#P505) - [3.3.9](#P554) Административного регламента.

3.4.4. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения.

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

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при соблюдении одновременно следующих условий:

наличие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработного гражданина;

наличие приказа о признании гражданина безработным.

В случае отказа безработному гражданину в оказании материальной поддержки работник центра занятости населения информирует его о принятом решении и оформляет принятое решение [приказом](#P1175) об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение 6 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения представляет приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

Директор центра занятости населения утверждает приказ об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина под роспись с приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Результатом административной процедуры является решение об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки гражданину в период участия в общественных работах.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минуты.

3.4.5. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры является решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, принятое работником центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в случае принятия решения об оказании материальной поддержки информирует безработного гражданина о принятом решении, формирует проект [приказа](#P1123) об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (приложение 5 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

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

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина под роспись с приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Результатом административной процедуры является приказ об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

3.4.6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), трудоустроенному на общественные работы, дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Результатом административной процедуры является назначение безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

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

3.4.7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является назначение работником центра занятости населения безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

Безработный гражданин подтверждает факт уведомления о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Результатом административной процедуры является уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

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

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

3.4.8. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является снятие зарегистрированного гражданина или безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы.

Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), снятого с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированным гражданином и безработным гражданином, относящимся к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, снятым с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы, информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

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

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

3.4.9. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя документов, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах, в отношении которого принято решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных граждан в общественных работах, начисляет и производит перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Результатом административной процедуры является начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах.

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

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

3.4.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.4.4](#P579) - [3.4.9](#P618) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Работник центра занятости населения вносит результаты административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.4.4](#P579) - [3.4.9](#P618) Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с использованием программно-технического комплекса непосредственно после выполнения соответствующих процедур (действий) в пределах максимального срока, предусмотренного для соответствующей административной процедуры (действия).

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части организации проведения оплачиваемых общественных работ [<21>](#P634).

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

<21> далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления государственной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также

принятием ими решений

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

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

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

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

Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных и плановых документарных проверок определяется комитетом в установленном порядке.

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

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

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах, осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок деятельности комитета и центров занятости населения по обеспечению возможности участия безработных граждан в общественных работах.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных и плановых документарных проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

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

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) центра занятости населения,

предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 20.08.2014 N 1235)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

населения и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

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

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#P728) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P745) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

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

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по организации проведения оплачиваемых общественных работ

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения

оплачиваемых общественных работ.

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

 (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

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

На бланке государственного казенного

учреждения службы занятости населения

Волгоградской области

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

населения

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

 (наименование центра занятости населения)

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых

общественных работ.

Работник государственного казенного

учреждения Волгоградской области

Центр занятости населения

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

(наименование центра занятости населения)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

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

На бланке государственного

казенного учреждения

службы занятости населения

Волгоградской области

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя,

 отчество индивидуального предпринимателя или

 физического лица)

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

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

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

 (адрес места нахождения, проезд, номер контактного

 телефона)

 Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости

населения

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

 (наименование центра занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с

договором на организацию оплачиваемых общественных работ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись работника государственного казенного учреждения

службы занятости населения Волгоградской области (центр занятости

населения))

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

 (линия отрыва)

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

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

 (указать причину)

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

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

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

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

 М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области

 Центр занятости населения

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

 наименование центра занятости населения

 ПРИКАЗ

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

 Об оказании материальной поддержки

 в период участия в общественных работах

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", приказываю:

оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах

гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп. в месяц.

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия в общественных работах с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор государственного казенного

учреждения Волгоградской области

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

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного казенного учреждения

Волгоградской области

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

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

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

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество подпись

 гражданина

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области

 Центр занятости населения

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

 наименование центра занятости населения

 ПРИКАЗ

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

 Об отказе в оказании материальной поддержки

 в период участия в общественных работах

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", приказываю:

отказать в период участия в общественных работах гражданина, признанного в

установленном порядке безработным,

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Период участия в общественных работах с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

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

 указать основания принятия решения об отказе в оказании

 материальной поддержки

Директор государственного казенного

учреждения Волгоградской области

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

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник государственного казенного учреждения

Волгоградской области

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

 наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

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

(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество подпись

 гражданина

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации проведения

оплачиваемых общественных работ,

утвержденному приказом министерства

труда и занятости населения

Волгоградской области

от 27 ноября 2013 г. N 321-д

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ

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

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части организации проведения общественных работ

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

│ Работник центра занятости населения производит сбор и анализ│

│информации о возможности проведения общественных работ │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения производит отбор работодателей для│

│организации проведения общественных работ │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения готовит проект договора об│

│организации проведения общественных работ между центром занятости│

│населения и работодателем │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство 2│

│экземпляра проекта договора об организации проведения общественных работ,│

│осуществляет в установленном порядке его согласование и передает на│

│подписание директору центра занятости населения. │

│ Директор центра занятости населения подписывает договор об организации│

│проведения общественных работ и передает его работнику центра занятости│

│населения для окончательного оформления (проставление оттиска печати,│

│регистрации) и направления работодателю для подписания. │

│ Работник центра занятости населения производит окончательное│

│оформление договора и передает договор об организации проведения│

│общественных работ на подписание работодателю │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения на основании заключенного между│

│центром занятости населения и работодателем договора вносит в регистр│

│получателей государственных услуг в сфере занятости населения -│

│работодателей с использованием программно-технического комплекса сведения│

│о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в│

│общественных работах │

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

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги в части направления граждан к работодателю для

участия в общественных работах

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения

Волгоградской обл. от 30.09.2015 N 407)

 (───)

 ( 1 )

 (─┬─)

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет наличие документов,│

│установленных [пунктом 2.7](#P184) Административного регламента. │

│ На основании представленных документов работник центра занятости│

│населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении│

│государственной услуги. │

│ Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом│

│решении │

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

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник│ │

│центра занятости населения разъясняет причины, основание 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 порядке │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/

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

│ Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине,│

│внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости│

│населения - физических лиц на основании представленных документов, и│

│определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством│

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

│профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне│

│профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы,│

│рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной│

│программе реабилитации или абилитации инвалида │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения информирует гражданина о: │

│ порядке, условиях и сроках проведения общественных работ (в т.ч. о│

│видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, условиях,│

│режимах и оплате труда, а также о льготах, предоставляемых организациями│

│при выполнении этих работ); │

│ правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;│

│ порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в│

│общественных работах; │

│ порядке и условиях сохранения права на получение пособия по│

│безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра│

│занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного│

│учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в│

│общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона│

│о занятости населения). │

│ Гражданин подтверждает личной подписью в бланке учетной документации│

│получение информации об участии в общественных работах │

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

 \/

 (───)

 ( 2 )

 (───)

 (───)

 ( 2 )

 (─┬─)

 \/

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

│ Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину│

│вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами,│

│с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других│

│индивидуальных особенностей гражданина, а также требований работодателя к│

│исполнению трудовой функции и кандидатуре работника │

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

 \/ \/

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

│ Гражданин выражает│ │ Гражданин осуществляет выбор вариантов│

│несогласие с предложенными│ │общественных работ из предложенного│

│вариантами общественных│ │перечня и выражает свое согласие на│

│работ │ │направление к работодателю на│

└─────────────┬──────────────┘ │собеседование │

 \/ └─────────────────────┬───────────────────┘

 (───) │

 ( 3 ) │

 (───) \/

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

│ Работник центра занятости населения, в случае подтверждения│

│работодателем вакансии, по телефону согласовывает кандидатуру гражданина,│

│направляемого к работодателю для участия в общественных работах │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином│

│вариантов общественных работ выводит на печатающее устройство и выдает│

│гражданину не более двух [направлений](#P1056) для участия в общественных работах,│

│оформленных в соответствии с приложением 4 к Административному│

│регламенту. │

│ Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в│

│общественных работах личной подписью в бланке учетной документации │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения информирует гражданина о│

│необходимости представления в центр занятости населения выданных│

│направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и│

│срочного трудового договора об участии в общественных работах,│

│заключенного с работодателем (в случае его заключения). │

│ Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о│

│необходимости посещения работодателя в течение трех дней со дня выдачи│

│направления для участия в общественных работах. │

│ Гражданин подтверждает получение информации о необходимости│

│представления в центр занятости населения выданного направления для│

│участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного│

│трудового договора в случае его заключения личной подписью в бланке│

│учетной документации │

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

 │

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

(───) │ Гражданин подтверждает факт отказа от предложенных│ │

( 3 )───>│вариантов общественных работ своей подписью в│ │

(───) │соответствующем бланке учетной документации │ │

 └────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/

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

│ Работник центра занятости населения вносит результаты административных│

│процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.1](#P475) - [3.3.8](#P548) Административного│

│регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости│

│населения - физических лиц с использованием программно-технического│

│комплекса непосредственно после выполнения соответствующих процедур│

│(действий) │

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

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении государственной

услуги при последующих обращениях гражданина

 (───)

 ( 4 )

 (─┬─)

 \/

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

│ Работник центра занятости населения проверяет наличие документов,│

│указанных в [пункте 2.8](#P214) Административного регламента. │

│ Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о│

│гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости│

│населения - физических лиц с использованием программно-технического│

│комплекса и извлекает из текущего архива центра занятости населения│

│личное дело получателя государственных услуг │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения знакомится с результатами│

│собеседования гражданина с работодателями, принимает направления для│

│участия в общественных работах, выданные при предыдущем посещении центра│

│занятости населения, с отметкой работодателя о трудоустройстве гражданина│

│на общественные работы или в отказе в трудоустройстве гражданину на│

│общественные работы, срочный трудовой договор, заключенный с│

│работодателем, в случае трудоустройства гражданина на общественные│

│работы. │

│ Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах│

│посещения работодателя в регистр получателей государственных услуг в│

│сфере занятости населения - физических лиц с использованием│

│программно-технического комплекса │

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

 \/ \/ \/ │

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ (───)│

│ При трудоустройстве│ │ При трудоустройстве│ ( 5 )│

│зарегистрированного гражданина│ │безработного гражданина на│ (───)│

│на общественные работы│ │общественные работы (в случае,│ │

│работник центра занятости│ │если он относится к категории│ │

│населения, осуществляющий│ │граждан, указанных в пункте 3│ │

│исполнение государственной│ │статьи 4 Закона о занятости│ │

│функции регистрации граждан в│ │населения) работник центра│ (───)│

│целях поиска подходящей работы│ │занятости населения,├─>( 6 )│

│и безработных граждан,│ │осуществляющий исполнение│ (───)│

│производит снятие│ │государственной функции│ │

│зарегистрированного гражданина│ │регистрации граждан в целях│ (───)│

│с регистрационного учета в│ │поиска подходящей работы и├─>( 7 )│

│качестве ищущего работу │ │безработных граждан, производит│ (───)│

│ │ │снятие безработного гражданина│ │

│ │ │с регистрационного учета │ │

└──────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘ │

 \/

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

│ Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение│

│государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей│

│работы и безработных граждан, не производит снятие безработного│

│гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные│

│работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам,│

│указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения │

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

 \/

 (───)

 ( 8 )

 (───)

 (───)

 ( 5 )

 (─┬─)

 \/

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

│ В случае отказа работодателя в трудоустройстве гражданина на│

│общественные работы работник центра занятости населения выясняет│

│причины, по которым кандидатура гражданина отклонена работодателем, и│

│осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.3.3](#P505) -│

│[3.3.9](#P554) Административного регламента │

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

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

(───) │ Работник центра занятости населения принимает решение об│

( 6 )───>│оказании гражданину материальной поддержки в период участия в│

(───) │общественных работах при соблюдении одновременно следующих│

 │условий: │

 │ наличие в договоре, заключенном между центром занятости│

 │населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание│

(───) │материальной поддержки в период участия в общественных работах│

( 8 )───>│безработного гражданина; │

(───) │ наличие приказа о признании гражданина безработным │

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

 \/ \/

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

│ В случае отказа безработному│ │ Работник центра занятости│

│гражданину в оказании материальной│ │населения в случае принятия│

│поддержки работник центра занятости│ │решения об оказании материальной│

│населения информирует его о принятом│ │поддержки информирует безработного│

│решении и оформляет принятое решение│ │гражданина о принятом решении,│

│[приказом](#P1175) об отказе в оказании│ │формирует проект [приказа](#P1123) об│

│материальной поддержки в период│ │оказании материальной поддержки в│

│участия в общественных работах│ │период участия в общественных│

│(приложение 6 к Административному│ │работах (приложение 5 к│

│регламенту). │ │Административному регламенту). │

│ Работник центра занятости│ │ Работник центра занятости│

│населения представляет приказ об│ │населения представляет приказ об│

│отказе в оказании материальной│ │оказании материальной поддержки в│

│поддержки в период участия в│ │период участия в общественных│

│общественных работах директору│ │работах директору центра занятости│

│центра занятости населения для│ │населения для утверждения. │

│утверждения. │ │ Директор центра занятости│

│ Директор центра занятости│ │населения утверждает приказ об│

│населения утверждает приказ об│ │оказании материальной поддержки в│

│отказе в оказании материальной│ │период участия в общественных│

│поддержки в период участия в│ │работах. │

│общественных работах. │ │ Работник центра занятости│

│ Работник центра занятости│ │населения знакомит безработного│

│населения знакомит безработного│ │гражданина под роспись с приказом│

│гражданина под роспись с приказом об│ │об оказании материальной поддержки│

│отказе в оказании материальной│ │в период участия в общественных│

│поддержки в период участия в│ │работах │

│общественных работах │ │ │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину│

│(кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости│

│населения), трудоустроенному на общественные работы, дату посещения│

│центра занятости населения для подбора подходящей работы и│

│регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания│

│участия в общественных работах │

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

 \/

 (───)

 ( 9 )

 (───)

 (───)

 ( 9 )

 (─┬─)

 \/

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

│ Работник центра занятости населения при назначении даты и времени явки│

│ на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что│

│перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день,│

│следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в│

│общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об│

│участии в общественных работах приходится на день, предшествующий│

│нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший│

│следующий за ним рабочий день. │

│ Безработный гражданин подтверждает факт уведомления о дате посещения│

│центра занятости населения для подбора подходящей работы и│

│регистрационного учета подписью в соответствующих бланках учетной│

│документации │

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

 │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Работник центра занятости населения информирует│ │

 │зарегистрированного гражданина и безработного гражданина (в│ │

(───) │случае, если он относится к категории граждан, указанных в│ │

( 7 )──>│пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), снятого с│ │

(───) │регистрационного учета при трудоустройстве на общественные│ │

 │работы, о возможности поиска подходящей работы при│ │

 │посредничестве органов службы занятости в случае его│ │

 │обращения в центр занятости населения │ │

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

 \/ \/

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

│ Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению│

│и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина│

│в общественных работах на основании представленных работодателем сведений│

│о безработных гражданах, с которыми были заключены срочные трудовые│

│договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных│

│граждан в общественных работах, начисляет и производит перечисление│

│материальной поддержки безработному гражданину за период участия в│

│общественных работах в соответствии с последовательностью действий,│

│аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным│

│регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению│

│социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке│

│безработными │

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

 \/

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

│ Работник центра занятости населения вносит результаты административных│

│процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.4.4](#P579) - [3.4.9](#P618)│

│Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг│

│в сфере занятости населения - физических лиц с использованием│

│программно-технического комплекса непосредственно после выполнения│

│соответствующих процедур (действий) │

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