Информация об изменениях:

Приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 1 ноября 2013 г. N 61 название настоящего приказа изложено в новой редакции

См. текст названия в предыдущей редакции

# Приказ Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 1 октября 2013 г. N 48 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые"

С изменениями и дополнениями от:

1 ноября 2013 г., 15 августа 2014 г.

В соответствии Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области",

приказываю:

Информация об изменениях:

Приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 1 ноября 2013 г. N 61 пункт 1 настоящего приказа изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_164) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Отделу временных работ и самозанятости (С.В. Тяпкина) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента труда и занятости населения Кемеровской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника департамента Н.И. Иванову.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Е.И. Степин |

# Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (утв. [приказом](#sub_0) Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 1 октября 2013 г. N 48)

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребности граждан во временном трудоустройстве граждан и работодателей в организации временных рабочих мест.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между департаментом труда и занятости населения Кемеровской области (далее - Департамент), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Департамента, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.1.4. Сведения о местах нахождения центров занятости населения содержатся в [Приложении N 1](#sub_165) к настоящему Административному регламенту.

1.2. Описание заявителей - получателей государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее - граждане) являются:

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

1.2.1.2. граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф, граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные граждане).

1.2.2. Принадлежность к категории определяется регистрационным учетом.

1.2.3. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через Департамент и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На официальных сайтах Департамента и центров занятости населения, а также на информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты соответственно Департамента и центра занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления-анкеты получателя государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образец заполнения заявления-анкеты.

1.3.3. Сведения о номерах телефонов, электронной почты и адресах Интернет-сайтов для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги содержатся в [Приложении N 1](#sub_165) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах Департамента и центров занятости населения.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы центров занятости населения содержатся в [Приложении N 1](#sub_165) к настоящему Административному регламенту и размещаются при входе в помещения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном (письменном) обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, или по номерам телефонов для справок.

При личном обращении гражданина время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения обратившихся подробно и в вежливой форме информируют по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа обратившемуся, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Информирование гражданина, обратившегося по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений с центрами занятости населения участвуют (содействуют) в предоставлении государственной услуги и информации по вопросам ее предоставления.

2.2.4. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от получателей услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве в соответствии с [Приложением N 2](#sub_166) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

гражданам, впервые лично обратившимся в центр занятости населения за получением государственной услуги, не должно превышать 20 минут. Государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди;

при последующих обращениях граждан за получением государственной услуги не должно превышать 15 минут. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи, в иных случаях - в порядке очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с реализацией полномочия по предоставлению государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 N 237);

Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

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

Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

постановлением 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, 2012, N 38, ст. 5103);

приказом 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, 2011, N 20);

приказом Минтруда России от 12.02.2013 N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (Российская газета, 2013, N 107);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2011, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.06.2008 N 242 "Об утверждении Положения о департаменте труда и занятости населения Кемеровской области" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, N 6);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.02.2012 N 25 "Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 20.02.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), в соответствии с [Приложением N 3](#sub_167) к настоящему Административному регламенту или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно [Приложению N 4](#sub_168) к настоящему Административному регламенту (далее - предложение);

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

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

2.6.5. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функции по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства (далее - работник центра занятости населения) или работником центра занятости населения, осуществляющим функции по оказанию государственной услуги по подбору подходящей работы, с использованием программного технического комплекса. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

2.6.6. Центр занятости населения не вправе требовать от граждан:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_33) настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований [пунктов 2.6.3](#sub_35) и [2.6.4](#sub_36) настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина безработным (для безработных граждан);

обращение гражданина, не относящегося к категориям, указанным в [п. 1.2.1](#sub_12) настоящего Административного регламента;

обращение гражданина за получением государственной услуги в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.8.3. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, установленным постановлением 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".

2.8.4. Гражданин в процессе получения государственной услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением по форме согласно [Приложению N 5](#sub_169) к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, она может быть предоставлена ему на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут

2.12.2. При направлении 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 посещения центра занятости населения. 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. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.12.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ. В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов 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. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления граждан о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги

2.14.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

2.14.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и специалистов центра занятости населения.

2.14.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.14.6. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.14.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.8. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.9. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лицах (далее - регистр физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления на временное трудоустройство.

2.16.2. Гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги центром занятости населения обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.16.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

# Раздел 3. Состав, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

организация временного трудоустройства безработных граждан;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схема предоставления государственной услуги гражданам приведена в [Приложении N 9](#sub_173) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Организация временного трудоустройства граждан

3.1.1. Основанием для начала административных процедур (действий) по организации временного трудоустройства граждан является наличие потребности работодателей в организации временных рабочих мест и граждан во временном трудоустройстве.

3.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - регистр работодателей) и в регистре физических лиц с учетом:

распределения численности работников и организаций Кемеровской области, расположенных на территории соответствующего муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогноза профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития муниципального образования и региона по видам экономической деятельности;

состава граждан, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения, по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан, состоящих на регистрационном учете в центре занятости населения, на участие во временном трудоустройстве;

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

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.1.3. Работник центра занятости населения осуществляет в регистре работодателей отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.1.4. Работник центра занятости населения подготавливает проект договора и согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

затраты сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Форма типового договора разрабатывается Департаментом.

3.1.5. Работник центра занятости населения обеспечивает подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора:

работник центра занятости населения передает подготовленные проекты договоров на согласование директором центра занятости населения;

директор центра занятости населения осуществляет подписание договоров и передает их работнику центра занятости населения;

работник центра занятости населения проставляет оттиск печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателю для подписания.

Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключаемые договоры.

3.1.6. В соответствии с условиями договора работодатель подает "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей" по форме, предусмотренной Приложением N 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.04.2013 N 22, согласно перечню профессий и количеству рабочих мест предусмотренных договором.

3.1.7. Работник центра занятости населения, на основании представленного работодателем бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей", с использованием программного технического комплекса вносит в регистр работодателей следующие сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

количество работников;

характер работы;

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.2.1. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.1.2-3.1.7](#sub_75) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.1.3](#sub_76) настоящего Административного регламента, работник центра занятости дополнительно оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.2.3. При осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.1.4](#sub_77) настоящего Административного регламента, работник центра занятости дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.2.4. При осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.1.7](#sub_80) настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости дополнительно указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также о комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан

3.3.1. При организации временного трудоустройства безработных граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.1.2-3.1.7](#sub_75) настоящего Административного регламента.

3.3.2. При осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 3.1.3](#sub_76) настоящего Административного регламента, работник центра занятости дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства.

3.3.3. При осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.1.4](#sub_77) настоящего Административного регламента, работник центра занятости дополнительно вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан работников для замещения постоянных рабочих мест.

3.3.4. При осуществлении действия, предусмотренного [пунктом 3.1.7](#sub_80) настоящего Административного регламента, на основании заключенного договора работник центра занятости дополнительно указывает сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

3.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

3.4.1. Основанием для начала административных процедур (действий), связанных с направлением граждан к работодателю для временного трудоустройства, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_33) настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным в [пунктах 2.6.3-2.6.5](#sub_35) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц.

3.4.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре физических лиц сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы на основании представленных документов осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре физических лиц.

3.4.5. На основании представленных документов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц, 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 инвалида, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в [пункте 2.8.2](#sub_42) настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре физических лиц, выводит на печатающие устройство решение, оформленное в соответствии с [Приложением N 6](#sub_170) к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.4.6. Работник центра занятости населения информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, установленных постановлением 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";

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.4.7. Работник центра занятости населения с использованием программного технического комплекса задает критерии поиска и осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с учетом сведений, содержащихся в регистре работодателей, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

3.4.8. Подбор гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, квалификация), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места в соответствии с приказом центра занятости населения;

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

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

3.4.9. Работник центра занятости населения информирует гражданина о наличии или отсутствии в регистре работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства.

3.4.10. При отсутствии вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства в регистре работодателей.

Гражданин подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства в регистре работодателей своей подписью в бланке учетной документации.

Работник центра занятости населения приобщает выписку об отсутствии вариантов временного трудоустройства в регистре работодателей к личному делу получателя государственных услуг и вносит информацию о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения приглашает гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве.

3.4.11. При наличии в регистре работодателей вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

3.4.12. Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного перечня.

3.4.13. Работник центра занятости населения, по возможности, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование по вопросу временного трудоустройства.

3.4.14. Работник центра занятости на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера выводит на печатающее устройство не более двух направлений на временное трудоустройство и выдает их гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

В случае несогласия с вариантом временного трудоустройства гражданин в бланке выданного направления указывает причину отказа от варианта временного трудоустройства и подтверждает факт отказа своей подписью.

3.4.15. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.4.16. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре физических лиц.

3.4.17. Работник центра занятости населения передает личное дело гражданина в текущий архив центра занятости.

3.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.5.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина является повторное обращение гражданина в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

3.5.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_33) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и проверяет наличие срочного трудового договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем и вносит в регистр физических лиц сведения о результатах посещения гражданином работодателя.

3.5.4. В случае получения гражданином при предыдущем посещении центра занятости населения выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, а также в случае отказа работодателя во временном трудоустройстве гражданину по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.4.7-3.4.17](#sub_98) настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае временного трудоустройства гражданина по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, работник центра занятости населения осуществляет снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера, фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства в регистре работодателей, а также информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения иных государственных услуг в сфере содействия занятости;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут досрочно.

3.5.6. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании.

При принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.5.7. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом по формам согласно [приложениям N 7](#sub_171) и [N 8](#sub_172) к настоящему Административному регламенту и уведомляет гражданина о принятом решении.

Гражданин выражает свое согласие (не согласие) с принятым решением и ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать принятое решение работника центра занятости населения в установленном порядке.

3.5.8. Работник центра занятости населения информирует гражданина о размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства.

3.5.9. Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости населения для подписания.

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

Работник центра занятости населения регистрирует приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.5.10. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.5.6-3.5.9](#sub_115) настоящего Административного регламента, в регистр физических лиц.

3.5.11. Работник центра занятости населения в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные договором сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, вносит сведения в программно-технический комплекс о периоде участия гражданина во временном трудоустройстве.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по начислению социальных выплат, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в установленном порядке.

3.5.12. Работник центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы, включая временное трудоустройство, при последующих обращениях гражданина в центр занятости населения.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан - получателей государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение уполномоченными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений настоящего Административного регламента;

- выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

4.2.3. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа начальника Департамента.

4.2.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, определяется начальником Департамента в установленном порядке.

4.2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости населения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется начальником Департамента.

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

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Департамент о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в центр занятости населения или в Департамент от заявителя жалобы, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_145) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале общей регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, Департамента, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись заявителя.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#sub_147) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Департамента или должностным лицом, уполномоченным ими на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения, Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В центрах занятости населения или Департаменте соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Департамента.

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

5.16. Центр занятости населения или Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 15 августа 2014 г. N 56 пункт 5.17 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования названного приказа

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.17. Центр занятости населения или Департамент вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае поступления такой жалобы центр занятости населения или Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о не допущении злоупотреблением правом;

текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Центр занятости населения или Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, уведомив гражданина, направившего обращение, о данном решении;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения или Департамент.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.20. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом на информационных стендах (в том числе электронных) в помещениях центров занятости населения, а так же в раздаточных информационных материалах.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

# Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, электронной почты, адресах Интернет-сайтов и графиках работы Департамента и центров занятости населения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент труда и занятости населения Кемеровской области | пр. Ленина 141-г, г. Кемерово, 650060,тел., факс (3842) 53-98-33E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ruhttp://www.ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Анжеро-Судженска | ул. Ленина, 17, г. Анжеро-Судженск, 652470,тел., факс (8-384-53) 6-21-69, 6-96-94E-mail: anjer@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Белово | ул. Советская, 17, г. Белово, 652600,тел., факс (8-384-52) 2-82-27E-mail: belovo@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Березовского | пр. Ленина, 39А, г. Березовский, 652425,тел., факс (8-384-45) 3-05-75E-mail: berez@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Гурьевска | ул. Ленина, 61, пом. 3, г. Гурьевск, 652780,тел., факс (8-384-63) 5-71-67E-mail: gurevsk@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово | пр. Ленина, 109в, г. Кемерово, 650056,тел. факс (8-3842) 54-84-79, 54-19-21E-mail: kemer@ufz-kemerovo.ruhttp://www.kemozn.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 17-00. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-24.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Киселевска | ул. Промышленная, 6, г. Киселевск, 652700,факс (8-384-64) 2-01-03Е-mail: kiselev@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого | пр. Текстильщиков, 12,г. Ленинск-Кузнецкий, 652523,тел. факс (8-384-56) 3-64-05Е-mail: lkuzn@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинска | ул. Чердынцева 22, г. Мариинск, 652150,тел., факс (8-384-43) 5-22-73E-mail: mariin@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-48.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Междуреченска | ул. Чехова, 2, г. Междуреченск, 652870,факс (8-384-75) 4-58-11, 4-21-81E-mail: mrech@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов,пятница с 8-00 до 16-00.Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день: суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мыски | ул. Советская, 40, г. Мыски, 652840,тел. факс (8-384-74) 2-31-89Е-mail: myski@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Пятница с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка | ул. Спартака, 7, г. Новокузнецк, 654007,тел. факс (8-3843) 39-32-01E-mail: sz@nvkz.net, nkuzn@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-nk.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-15. Перерыв на обед:с 12-00 до 12-45.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Осинники | ул. 50 лет Рудника, 2, г. Осинники, 652800,тел, факс (8-384-71) 4-35-16, 4-75-06Е-mail: osin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Прокопьевска | ул. Ноградская, 15А, г. Прокопьевск, 653004,тел, факс (8-384-6) 62-56-39Е-mail: prokop@ufz-kemerovo.ruhttp://www.czn-prk.net | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Пятница с 8-30 до 16-12, перерыв на обед с 12-30 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Тайги | ул. Кирова, 31, г. Тайга, 652401,факс: (8-384-48) 2-18-98, 2-25-91E-mail: tayga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Таштагола | ул. Ноградская, 3, г. Таштагол, 652992,тел., факс (8-384-73) 3-28-50, 3-49-23E-mail: tash@ufz-kemerovo.ruhttp://www.sz-tashtagol.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Топки | ул. Топкинская, 23/1, г. Топки, 652300,тел., факс (8-384-54) 2-31-72E-mail: topki@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Юрги | ул. Павлова, 1, г. Юрга, 652050,факс (8-384-51) 4-17-20Е-mail: urga@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-30.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ижморского района | ул. Ленинская, 86а, п.г.т. Ижморский, 652120,тел., факс (8-384-59) 2-21-67E-mail: ijmork@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Крапивинского района | ул. 60 лет Октября, 1, п.г.т. Крапивинский, 652440,тел., факс (8-384-46) 22-0-55E-mail: krapiv@ufz-kemerovo.ru | Понедельник-четверг:с 8-30 до 17-30 часов, пятница с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед:с 12-30 до 13-18.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Промышленновского района | ул. Н. Островского, 68, п.г.т. Промышленная, 652380,тел., факс (8-384-42) 7-42-04Е-mail: prom@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тисульского района | ул. Фрунзе, 3, п.г.т. Тисуль, 652210,тел. факс (8-384-47) 2-11-02Е-mail: tisul@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тяжинского района | ул. Столярная, 33, п.г.т. Тяжинский, 652240,тел., факс (8-384-49) 28-7-08E-mail: tiajin@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-30 до 17-30 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чебулинского района | ул. Советская, 62, п.г.т. Верх-Чебула, 652270,тел.,факс.(8-384-44) 6-10-68Е-mail: cheb@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 13-00 до 14-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яшкинского района | ул. Гагарина, 38, п.г.т. Яшкино, 652010,тел., факс (8-384-55) 5-29-46E-mail: yashk@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |
| Государственное казенное учреждение Центр занятости населения Яйского района | ул. Осоавиахимовская, 4, п.г.т. Яя, 652100,тел., факс (8-384-41) 2-19-07E-mail: yaya@ufz-kemerovo.ru | Ежедневно:с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Не рабочий день:суббота, воскресенье |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения. Режим работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение к работодателюв течение 3-х рабочих дней |  |  |
|  | наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона |

# Направление для участия во временном трудоустройстве

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование)

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

фамилия, имя, отчество гражданина

Для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина (выбрать нужное),

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин относится к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать категорию, к которой относится гражданин

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре.

Телефон для справок "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения)

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

фамилия, имя, отчество

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г., приказ от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_

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

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

указать причину

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать причину

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя) |
|  | М.П. |

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

линия отрыва

Номер вакансии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление на предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предл. заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

система оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись клиента | фамилия, имя, отчество |

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

# Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства

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

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне государственную услугу по организации временного трудоустройства, так как отношусь к одной из следующих

категорий граждан:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;

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

(нужное подчеркнуть)

Личное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного казенного учреждения службы занятости населения

предлагает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина (нужное подчеркнуть),

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства.

Работник ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги

(выбрать нужное)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество гражданина |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Директору ГКУ Центр занятости населения

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

наименование

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

Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу:

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

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

# Заявление

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

(Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от государственной услуги службы занятости по организации временного трудоустройства в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись | расшифровка подписи |

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

наименование

# Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

На основании [п. 2.8.2](#sub_42) Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от . .2013 N \_\_\_\_

принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | подпись работника |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решение получил(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | "\_\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. |
|  | подпись | фамилия, И.О. гражданина | дата |

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

наименование

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. N \_\_\_\_"Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства"

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

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

выбрать нужное

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

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор ГКУ ЦЗН |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |  |
|  |  |  |  |
| Работник ГКУ ЦЗН |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |  |
|  |  |  |  |
| С приказом ознакомлен: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| нужное подчеркнуть | подпись | фамилия, И.О. гражданина | дата |

Приложение N 8

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

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

наименование

# Приказ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства"

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

отказать в период временного трудоустройства

несовершеннолетнего гражданина / безработного гражданина

выбрать нужное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_

Период участия во временных работах с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор ГКУ ЦЗН |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |  |
|  |  |  |  |
| Работник ГКУ ЦЗН |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| наименование | подпись | фамилия, имя, отчество |  |
|  |  |  |  |
| С приказом ознакомлен: |  |  |  |
| Согласен / не согласен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| нужное подчеркнуть | фамилия, И.О. гражданина | подпись | дата |

Приложение N 9

к [Административному регламенту](#sub_164)

предоставления государственной

услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет

в свободное от учебы время, безработных

граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

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

Последовательность действий при организации временного трудоустройства граждан





Последовательность действий при направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства





Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина



