



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 42.06. 29 12 20 18 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ»

г. Ханты-Мансийск  
«25» декабря 2018 г.

№ 24-нп

В целях приведения нормативного правового акта Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента труда и занятости  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 25 июля 2012 года № 14-нп

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – центров занятости населения (далее – Центры занятости), предоставляющих государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в Центре занятости в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

3. Оплачиваемые общественные работы считаются подходящими для зарегистрированных граждан и безработных граждан (далее – заявители):

впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации;

уволенных более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные

законодательством Российской Федерации;

прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

направленных Центром занятости на обучение и отчисленных за виновные действия;

отказавшихся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания установленного периода выплаты пособия по безработице;

состоящих на учете в Центре занятости более 12 месяцев, а также более трех лет не работавших;

обратившихся в Центр занятости после окончания сезонных работ.

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в Центре занятости свыше 6 месяцев.

5. При отсутствии на регистрационном учете граждан, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, или отказов этих граждан от участия в общественных работах, на общественные работы направляются зарегистрированные граждане и безработные граждане, которым общественные работы подходящими не являются, включая граждан, желающих участвовать в общественных работах повторно.

6. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ), на официальном сайте (<https://deptrud.admhmao.ru>) и интерактивном портале (<https://job.dzhmao.ru>) Департамента труда и занятости населения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептруда и занятости Югры) в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее – МФЦ).

8. Информирование осуществляют специалисты Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

9. Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

12. На ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, МФЦ;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

13. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, официальных сайтах Центров занятости и МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

15. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственную услугу предоставляют Центры занятости.
17. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.
18. Дептрудо и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Центров занятости по предоставлению государственной услуги.
19. Структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры - отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.
20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

### **Срок предоставления государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком (режимом) работы Центра занятости.
23. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.
24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.
25. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 21 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента.
26. Заявитель имеет право на неоднократное обращение в Центр занятости за предоставлением государственной услуги.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

28. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем в Центр занятости следующих документов:

заявления о предоставлении государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, даты обращения (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 24 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заявление, Приказ Минтруда России № 125н);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены).

29. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее – ИПРА), или выписки из ИПРА.

30. При повторном обращении в Центр занятости заявитель представляет следующие документы:

паспорт или документ, его заменяющий;

ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

31. Безработным гражданам государственная услуга предоставляется на основании приказа Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

32. В распоряжении Центра занятости находятся:

предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с заявителем (приложение 25 к Приказу Минтруда России № 125н);

приказ Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

33. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры.

34. Работодателю обеспечивается возможность подачи заявления с использованием портала «Работа в России».

35. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

36. Специалисту Центра занятости запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, интерактивном портале Дептрудо и занятости Югры;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;



требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не установлены.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

отсутствие сведений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр) о регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или о признании заявителя в установленном порядке безработным;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в Центр занятости зарегистрированного гражданина, направившего заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, по истечении 10 дней со дня регистрации такого заявления.

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содержит информацию об основании отказа в предоставлении государственной услуги и оформляется в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

#### **Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

41. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской

Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

42. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

43. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

44. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

45. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется при обращении заявителя:

лично в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи;

лично в МФЦ – в день подачи;

посредством почтовой или средств факсимильной связи – в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, портала «Работа в России» – в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

46. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся специалистом Центра занятости в Регистр с использованием программно-технического комплекса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

47. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

48. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но

не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

49. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

50. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

51. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

52. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и информационными стендами.

54. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости, размещаются при входе в помещения Центров занятости.

55. Рабочие места специалистов Центров занятости,

предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

56. Специалисты Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Центров занятости.

58. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

59. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

60. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на ЕПГУ, РПГУ в сети Интернет о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на ЕПГУ, РПГУ, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, или направления их в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 года № 747н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения».

61. Показателями качества государственной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- доля трудоустроенных в числе заявителей, получивших государственную услугу по организации проведения общественных работ;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

62. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

63. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданами в МФЦ по месту жительства или месту пребывания.

64. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления о предоставлении государственной услуги.

65. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

66. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры.

67. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

68. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

69. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям, а также частично сформированным заявлениям.

70. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

71. Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в Центр занятости посредством ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

72. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги, в течение

1 рабочего дня.

73. После принятия заявления специалистом Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры обновляется до статуса «принято».

74. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

76. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить Центр занятости для получения направления на работу.

77. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

78. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

79. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

организация проведения общественных работ;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;



направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

### **Организация проведения общественных работ**

80. Основанием для начала административной процедуры является потребность граждан во временном трудоустройстве.

81. Административные процедуры и административные действия, выполняемые специалистами Центрами занятости:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

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

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

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие в общественных работах;

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

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и

требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

участие работодателей в реализации в автономном округе деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

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

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:  
 порядок и условия организации и проведения общественных работ;  
 положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;  
 возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

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

права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости и работодателем двух экземпляров договора.

5) внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия заявителей в общественных работах указываются:

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная и т.д.);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением

профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения.

82. Критерии принятия решения: потребность граждан во временном трудоустройстве.

83. Результатом выполнения административной процедуры является создание работодателем рабочего места по организации оплачиваемых общественных работ для граждан.

84. Способ фиксации результата: внесение специалистом Центра занятости в программный комплекс информации о наличии свободного рабочего места по организации оплачиваемых общественных работ для граждан, представленной работодателем в Центр занятости.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

85. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие граждан с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

86. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист:

осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении;

регистрирует обращение заявителя при принятии положительного решения в предоставлении государственной услуги, путем внесения в Регистр сведений, указанных в заявлении и представленных документах или сведений о согласии заявителя с предложением.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости, при личном обращении заявителя разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

87. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

88. Критерием принятия решения о приеме и регистрации

обращения заявителя является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

89. Максимальный срок выполнения всех административных действий составляет 5 минут.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

91. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

### **Направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах**

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

93. Специалист Центра занятости осуществляет следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2) информирование заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости информирует заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ (для каких категорий граждан общественная работа считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации в Центре занятости в целях поиска подходящей работы, об основаниях приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах);

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по

безработице и назначении безработному гражданину даты посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения).

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

4) согласование с заявителем вариантов общественных работ.

При наличии вариантов общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, специалист Центра занятости предлагает заявителю для согласования перечень вариантов общественных работ.

Из предложенного перечня общественных работ заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ, выражает свое согласие (несогласие) на направление для участия в общественных работах и ставит подпись в заполненном специалистом Центра занятости предложении об участии в общественных работах.

Заявитель имеет право из предложенного перечня выбрать несколько вариантов общественных работ.

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист Центра занятости в случае выбора заявителем вариантов общественных работ согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование к работодателю.

6) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

После согласования кандидатуры заявителя с работодателем специалист Центра занятости (при наличии вариантов общественных работ) выдает заявителю направления для участия в общественных работах по форме согласно приложению 26 к Приказу Минтруда России № 125н).

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах в соответствующем бланке учетной документации (в случае несогласия с предложенными вакансиями, указывает причину несогласия).

7) информирование заявителя о необходимости представления в Центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения:

- специалист Центра занятости уведомляет заявителя о

необходимости предоставления в Центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, отрывной части выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

- после выдачи безработному гражданину направлений для участия в общественных работах специалист Центра занятости:

направляет безработного гражданина к специалисту Центра занятости по регистрации граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного;

передает специалисту Центра занятости по регистрации граждан личное дело получателя государственных услуг;

- специалист Центра занятости по регистрации граждан при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что:

перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день;

о последствиях в случае непосещения работодателя без уважительных причин;

в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице в случае, если он не относится к гражданам, которым общественные работы являются подходящими (согласно пункту 3 статьи 4 Закона о занятости населения);

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

срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу);

при расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в Центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора;

при перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в Центре занятости, представляет документ, подтверждающий факт досрочного расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах.

8) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта

общественных работ:

- в случае несогласия заявителя с вариантами подходящей работы специалист Центра занятости:

информирует заявителя для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

информирует заявителя о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения (пункт 3 статьи 35 Закона о занятости населения);

выдает гражданину 2 направления на работу (по своему выбору, но не более двух одновременно) и оформляет отказ заявителя от вариантов подходящей работы и знакомит с ним заявителя под роспись;

- заявитель подтверждает факт несогласия с предложенными вариантами общественных работ, указывает причину несогласия и подтверждает данную запись личной подписью. Копии перечня и направлений на работу приобщаются к личному делу заявителя;

- после подтверждения факта несогласия с предложенными вариантами общественных работ специалист Центра занятости заносит в форму бланка учетной документации в электронном виде сведения об отказе от вариантов общественных работ.

9) внесение результатов выполнения административных действий в Регистр.

Специалист Центра занятости фиксирует результат предоставления административных действий и административных процедур в Регистре.

94. При отсутствии в Регистре вариантов общественных работ специалист Центра занятости:

осуществляет подготовку и выдачу выписки об отсутствии вариантов общественных работ, на которой заявитель подтверждает факт ее получения;

приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат в Регистре;

приглашает зарегистрированного гражданина повторно посетить Центр занятости для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах;

предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы (в соответствии с приказами Дептрудо и занятости Югры от 12 апреля 2013 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в



подборе необходимых работников», от 24 июля 2012 года № 10-нп 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»).

95. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

96. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги; наличие вариантов общественных работ в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для участия в общественных работах или выписки об отсутствии вариантов общественных работ.

98. Способ фиксации результата: оформление на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

### **Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя**

99. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с результатами по выданным направлениям на работу.

100. Специалист Центра занятости при последующих обращениях заявителей осуществляет следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента.

2) внесение в Регистр сведений о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

Результаты собеседования зарегистрированного гражданина с работодателями специалист Центра занятости получает от заявителя или работодателя посредством телефонной связи, в электронной форме, а также при предоставлении заявителем выданных направлений для участия в общественных работах с результатами посещения работодателя.

3) осуществление административных процедур при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

В случае отказа работодателя в трудоустройстве на общественные работы заявителю специалист Центра занятости:

выясняет причины, по которым кандидатура заявителя была отклонена работодателем;

вносит в Регистр результаты посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах;

продолжает осуществлять подбор заявителю вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 93 настоящего Административного регламента;

при отсутствии вариантов общественных работ информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы (согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников) или вариантов временного трудоустройства (в соответствии с приказом Дептруда и занятости Югры от 24 июля 2012 года № 10-нп «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»);

при поступлении в Регистр сведений о вакансиях, подходящих заявителю, приглашает его посредством телефонной связи или в электронной форме вновь посетить Центр занятости для продолжения поиска подходящей работы.

4) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Специалист Центра занятости принимает решение о назначении выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах в отношении безработных граждан в случае их трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Специалист Центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении, разъясняет нормы Закона о занятости населения в части выплаты материальной поддержки.

5) назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Назначение материальной поддержки в период участия в общественных работах оформляется приказом Центра занятости, который подписывает директор Центра занятости и безработный гражданин (ознакомление).

Приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной поддержки приобщается к личному делу получателя государственной

услуги, реквизиты приказа вносятся в Регистр.

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

На основании сведений о трудоустройстве заявителя об участии в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) специалист Центра занятости:

назначает дату и время явки на перерегистрацию в качестве безработного в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах;

если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Безработный гражданин, для которого общественная работа является подходящей, подтверждает факт уведомления о назначенной дате для подбора подходящей работы и перерегистрации в качестве безработного своей подписью.

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае их обращения в Центр занятости.

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

Административное действие осуществляется специалистом Центра занятости, выполняющим функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Перечисление материальной поддержки осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

101. Критерии принятия решения: нетрудоустройство гражданина по ранее выданным направлениям.

102. Максимальная продолжительность выполнения

административных действий составляет 15 минут.

103. Результатом выполнения административной процедуры является трудоустройство граждан на общественные работы или выдача направления на работу.

104. Способ фиксации результата: оформление работодателем Приказа о приеме на работу на бумажном носителе, внесение специалистом Центром занятости сведений о приеме на работу гражданина в системе электронного документооборота.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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 ими решений**

105. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им специалистами.

106. Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

108. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

109. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

111. Перечень должностных лиц Дептруда и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептруда и занятости Югры.

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

113. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

115. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

116. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

118. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры.

**Ответственность специалистов Центра занятости,  
многофункционального центра за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги**

119. Специалисты Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

120. Персональная ответственность специалистов Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

121. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

122. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников**

123. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

124. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

125. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для

рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, ЕПГУ, РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

126. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, ЕПГУ, РПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

127. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

129. Порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услугой регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации оплачиваемых общественных работ

Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

КУ \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости)

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации  
оплачиваемых общественных работ от \_\_\_\_\_.**

(дата)

На основании пункта 39 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 14-нп, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

Решение подготовлено

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность специалиста центра занятости)

Решение получено

\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

(подпись)

(дата)

».

Директор Департамента труда и занятости  
населения автономного округа



А.П.Варлаков