



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 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»

г. Ханты Мансийск
«25» декабря 2018 г.

№ 23 -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 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» 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 24 июля 2012 года № 10-нп

**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**

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 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), 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, по запросам которых предоставляется государственная услуга (далее – заявитель), являются:

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

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

инвалиды;

освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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;

граждане, уволенные с военной службы и члены их семей;

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

граждане, 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 выпускники, ищущие работу впервые).

3. Государственная услуга предоставляется заявителю по месту жительства.

4. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе 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) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системы автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (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 – Дептрудо и занятости Югры) в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

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

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

6. Информирование осуществляют специалисты Дептрудо 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).

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

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

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

10. 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.

11. На ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте и интерактивном портале Дептрудо 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 приложением;

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.

12. 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.

13. 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

14. 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости.

16. За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

17. Дептруда и занятости Югры осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

18. Структурные подразделения Дептруда и занятости Югры обеспечивают и организуют на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги:

отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения в отношении несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

отдел программ содействия занятости населения и анализа рынка труда Управления отраслевого планирования, анализа и прогнозирования в отношении безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения в отношении безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

19. 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

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство по форме согласно приложению 29 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 – Приказ

Минтруда России № 125н).

Срок предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком (режимом) работы Центра занятости.

22. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут, при последующих обращениях заявителя – 15 минут.

23. Заявитель имеет право на неоднократное обращение в Центр занятости за предоставлением государственной услуги.

24. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости.

25. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства по форме согласно приложению 27 к Приказу Минтруда России № 125н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства по форме согласно приложению 28 к Приказу Минтруда России № 125н (далее – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина,

лица без гражданства.

28. 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.

29. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

30. При повторном обращении гражданин предоставляет паспорт или документ, его заменяющий, ИПРА.

31. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, являются:

документы, предусмотренные пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента;

приказ Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным (для безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые), который находится в распоряжении Центра занятости и не предоставляется заявителем.

32. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем от руки на бланке установленного образца или путем заполнения специальной интерактивной формы на ЕПГУ и РПГУ, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

33. Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

34. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35. 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 и РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

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 и РПГУ, интерактивном портале Дептруда 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 и РПГУ, интерактивном портале Дептруда 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

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

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

снятие гражданина с регистрационного учета безработных граждан (кроме несовершеннолетних граждан, приступивших к обучению в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и других образовательных организациях, включая обучение по направлению Центра занятости);

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

представление заявителем документов, составленных на иностранном языке и представленных без перевода на русский язык;

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

41. 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

42. 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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

44. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи заявления;

при направлении посредством почтовой или средств факсимильной связи – в день поступления заявления;

при обращении в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ – в рабочий день, согласно установленному режиму работы Центра занятости, с момента поступления запроса;

при личном обращении в МФЦ – в день подачи заявления.

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

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

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 помещение 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 обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая 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 на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

54. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть размещена в помещениях для предоставления государственной услуги в виде визуальной и мультимедийной информации.

55. Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

56. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступ заявителей к информации 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, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, или направления их в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

59. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля несовершеннолетних граждан, получивших услугу, от общей численности граждан данной категории, обратившихся в Центр занятости за содействием в трудоустройстве;

доля трудоустроенных безработных граждан от общей численности безработных граждан данной категории, состоящих на регистрационном учете в Центре занятости;

доля трудоустроенных безработных выпускников, ищущих работу впервые, от общей численности безработных граждан данной категории, зарегистрированных в Центре занятости, без учета трудоустроенных по

иным мероприятиям;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

60. Государственная услуга, в том числе результат предоставления государственной услуги, в МФЦ не предоставляются. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» для передачи заявления в Центр занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

61. Заявление об оказании государственной услуги подается гражданами в МФЦ по месту жительства.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

63. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – Регистр), 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.

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

69. 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.

70. 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».

71. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, через МФЦ,

обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

73. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры 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

74. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые);

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые)

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

76. Административные процедуры (действия), выполняемые специалистом Центра занятости в части организации временного трудоустройства граждан включают:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

При сборе и анализе информации учитываются:

распределение численности работников и организаций,

расположенных на территории муниципального образования, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результат анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по видам экономической деятельности;

состав граждан 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;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

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

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

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 и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

4) заключение договора.

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

5) внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, где указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

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.

77. Дополнительно при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан специалистами Центра занятости осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности

(квалификации), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

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

78. Дополнительно при организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, специалистами Центра занятости осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

79. Критерием принятия решения об организации временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые) является потребность граждан во временном трудоустройстве.

80. Результатом административной процедуры является создание работодателем рабочего места для временного трудоустройства граждан.

81. Способ фиксации результата: внесение специалистом Центра занятости в программный комплекс информации о наличии свободного рабочего места для временного трудоустройства граждан, представленной работодателем в Центр занятости.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с документами, необходимыми для

предоставления государственной услуги.

83. Специалист Центра занятости:
проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;
осуществляет регистрацию заявления путем внесения в Регистр или сведений о согласии заявителя с предложением;
извлекает из архива Центра занятости личное дело заявителя;
на основании установления соответствия сведений, содержащихся в Регистре, и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 40 настоящего Административного регламента;
информирует заявителя о принятом решении.

84. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости регистрирует обращение заявителя путем внесения в Регистр сведений, указанных в заявлении и представленных документах, или сведений о согласии заявителя с предложением.

85. 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.

86. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия специалиста Центра занятости в установленном порядке.

87. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов заявителя является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата: в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – в системе электронного документооборота, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – на бумажном носителе.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

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

91. Административные процедуры (действия) в части направления заявителя к работодателю для временного трудоустройства включают:

а) анализ сведений о гражданах, внесенных в Регистр на

основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

квалификации, должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

б) информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

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

в) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в Регистре, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется специалистами Центра занятости, в том числе при предоставлении заявителем отрицательных результатов собеседования с работодателями по выданным направлениям для участия во временном трудоустройстве.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных 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).

Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости;

г) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Специалист Центра занятости при наличии вариантов работы выдает заявителю перечень вакантных рабочих мест для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в Регистре.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов работы. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов

работы и подтверждает факт получения из Регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

д) согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист Центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование;

е) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Специалист Центра занятости выдает заявителю направления на временное трудоустройство (но не более 2 одновременно).

Заявитель подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

ж) информирование заявителя о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист Центра занятости уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости выданных направлений на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

з) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства;

и) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «в» - «з» настоящего пункта, в Регистр;

к) выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

92. Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги; наличие в Регистре временных рабочих мест для трудоустройства граждан.

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

94. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

96. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости с результатами по ранее выданным направлениям.

97. Административные процедуры (действия) при последующих обращениях заявителя включают:

а) проверку наличия документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) внесение в Регистр сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости;

в) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «в» – «з» настоящего пункта, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

г) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости (далее – материальная поддержка). При предоставлении заявителем направления на работу с отметкой работодателя о принятии на работу специалист Центра занятости принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки путем подготовки проекта приказа о предоставлении материальной поддержки в двух экземплярах. Проект приказа предоставляется заявителю, который при согласии ставит подпись, после чего проект приказа предоставляется на подпись директору Центра занятости и осуществляется его регистрация. Один экземпляр приказа приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр предоставляется заявителю;

д) назначение заявителю материальной поддержки в случае принятия положительного решения об ее оказании. Назначение материальной поддержки осуществляется на условиях, предусмотренных государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направленной на поддержку занятости населения;

е) начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве. Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется специалистом, выполняющим функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве. Перечисление материальной поддержки осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

ж) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «г» «д» настоящего пункта, в Регистр;

з) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости.

98. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной или иной форме.

При условии обращения заявителя в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ специалист Центра занятости:

а) осуществляет в Регистре поиск сведений, необходимых для оказания государственной услуги заявителю;

б) направляет в адрес заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости:

информацию о проводимых ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, о процедуре получения государственной услуги, о перечне документов, необходимых для регистрации в Центре занятости и получения государственной услуги;

уведомление о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства или об их отсутствии;

приглашение посетить Центр занятости (с документами, необходимыми для получения государственной услуги) в течение 3 дней со дня получения приглашения с целью регистрации и подбора вариантов временной работы;

в) направляет с использованием средств телефонной или электронной связи гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, информацию о поступлении сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости для получения направления на работу.

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

100. При обращении в Центр занятости заявителя, получившего приглашение Центра занятости, прием и постановка его на регистрационный учет осуществляется в день его личного обращения в Центр занятости с оригиналами документов, необходимых для регистрации и подбора необходимых работников, в сроки, установленные подразделом «Сроки предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

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

102. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

103. Способ фиксации результата: 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

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

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

106. 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.

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

Порядок и периодичность 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

108. Дептрудо и занятости Югры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

110. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Дептрудо и занятости Югры.

111. Перечень уполномоченных должностных лиц Дептрудо и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептрудо 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. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

115. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

117. Контроль за исполнением акта осуществляют уполномоченные должностные лица Дептрудо и занятости Югры, участвующие в проверках.

118. 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.

119. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептрудо и занятости Югры и его структурных подразделениях.

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

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

121. Специалисты 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. 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.

123. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

126. 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 – Депэкономики Югры).

127. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

128. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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.

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

130. 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 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

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

КУ _____

(наименование центра занятости)

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
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 пункта 40 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

(ФИО гражданина/наименование работодателя)

Причина отказа:

Решение подготовлено

(ФИО, должность специалиста центра занятости)

Решение получено

(ФИО гражданина/ФИО представителя работодателя)

(подпись)

(дата)

».

Директор Департамента труда и занятости
населения автономного округа



А.П.Варлаков

МП