

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2013 г. N 612-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 13.05.2014 N 175-ОС, от 11.07.2014 N 319-ОС,
от 11.09.2014 N 466-ОС, от 03.07.2015 N 230-ОС)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.
2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден
приказом
Министерства труда, социальной
защиты и демографии
Пензенской области
от 28 ноября 2013 г. N 612-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 13.05.2014 N 175-ОС, от 11.07.2014 N 319-ОС,
от 11.09.2014 N 466-ОС, от 03.07.2015 N 230-ОС)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными учреждениями службы занятости населения Пензенской области (далее - центры занятости населения) государственных услуг по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане);

- признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

- не получающим пособия по безработице;

- состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. **Сведения** о местах нахождения и номерах телефонов Федеральной службы по труду и занятости, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Минтруд Пензенской области), а также органов, участвующих в оказании государственной услуги по организации проведения общественных работ, содержатся в (Приложении N 1) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "www.rostrud.info" следует читать "www.rostrud.ru".

5. Карта-схема месторасположения участвующих в оказании государственной услуги по организации проведения общественных работ содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info), а также на Интернет-ресурсах Минтруда Пензенской области.

6. Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Минтруда Пензенской области содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info).

Информация об адресах Интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов для справок государственных учреждений службы занятости (далее - центров занятости населения) содержится на Интернет-сайте Минтруда Пензенской области.

7. Сведения о графике (режиме) работы Федеральной службы по труду и занятости, Минтруда Пензенской области и центров занятости населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info), Интернет-сайтах Минтруда Пензенской области, центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения в оказании государственной услуги по организации проведения общественных работ, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги по организации проведения общественных работ сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги по организации проведения общественных работ предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения от работника органа, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги по организации проведения общественных работ о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги за информацией о порядке ее предоставления рассматриваются работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

8.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

8.4. Работники центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов [заявления](#) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения и МФЦ, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#) Приложение N 6);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги, бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";
- схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);
- информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Федеральной миграционной службы, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

10. На Интернет-сайтах Минтруда Пензенской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги;

- реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений получателей государственной услуги "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

- информация о наличии вакантных должностей, включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

- информация о возможности трудоустройства в другой местности;

- информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

- о порядке и способах защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют центры занятости населения.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение зарегистрированным гражданином или безработным гражданином **направления** для участия в общественных работах, оформленного в соответствии с Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов общественной работы.

Сроки предоставления государственной услуги

14. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения,

государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

15. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги как в день обращения без предварительной записи, так и по предварительной записи в виде почтовой, факсимильной связи, в том числе с использованием Единого портала.

16. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центры занятости населения, не должно превышать 20 минут.

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (с последующими изменениями);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (с последующими изменениями).

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

23. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с [заявлением](#) (Приложение N 2) о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения (далее - предложение), граждан, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

23.1. В заявлении указываются:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- дата обращения, адрес места жительства (пребывания);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

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

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

23.2. Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

23.3. В [предложении](#) (Приложение N 3) указываются:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения.

23.4. Предложение заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

23.5. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями).

23.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

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

25. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги и (или) функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.). Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги.

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

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

Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 11.07.2014 N 319-ОС)

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:

28.1. Заполненного [заявления](#) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) или согласия зарегистрированного гражданина или безработного гражданина (кроме граждан, для которых в соответствии с [Законом](#) о занятости населения оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, является подходящей) с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 319-ОС.

Размер платы, взимаемой с заявителя

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 мин.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Положение пункта 32 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников центра занятости населения.

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

Сотрудники центра занятости населения, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 32 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Положение пункта 33 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

(п. 33 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Положение пункта 34 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

(п. 34 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Положение пункта 35 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

35. Рабочее место сотрудника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

(п. 35 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Положение пункта 36 Административного регламента (в редакции [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС) в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

(п. 36 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

37. Доля граждан, приступивших к общественным работам, в общей численности граждан,

обратившихся за предоставлением государственной услуги.

37.1. Доля граждан, принимавших участие в общественных работах, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в численности получивших государственную услугу граждан, участвующих в общественных работах, определяемая путем их опроса.

38. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

40. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

41. Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	12.00 - 20.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	11.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

42. График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей.

43. Прием получателей государственной услуги работниками центра занятости населения ведется как в день обращения без предварительной записи, так и по предварительной записи в виде почтовой, факсимильной связи, в том числе с использованием Единого портала.

44. Прием несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые, может проводиться с разделением потоков получателей государственной услуги.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 11.07.2014 N 319-ОС)

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

- организация проведения общественных работ;
- направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;
- предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Организация проведения общественных работ

47. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#) (Приложение N 2) о предоставлении государственной услуги или согласие с [предложением](#) (Приложение N 3) о предоставлении государственной услуги.
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

48. Содержание административной процедуры:

48.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов:

- Паспорт 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.

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

- Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

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

48.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина о принятом решении или разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его зарегистрированному гражданину.

48.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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, 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 гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

48.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина 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.

48.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения), условиях и порядке оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Время предоставления государственной услуги в [пунктах 48.1 - 48.5](#) составляет 2 мин.

48.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов, представленных гражданином, ищущим работу, осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 03.07.2015 N 230-ОС)

48.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

48.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Время предоставления государственной услуги в [пункте 48.6 - 48.8](#) составляет 10 мин.

49. Результатом предоставления условий административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, указанных в [пунктах 48.1 - 48.8](#) настоящего Административного регламента, составляет 12 мин.

Направление граждан к работодателю для участия
в общественных работах

51. Основанием для начала предоставления административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Содержание административной процедуры:

52.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор зарегистрированному гражданину, безработному гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами (далее - варианты общественных работ), с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

При подборе общественной работы не допускается:

- предложение одной и той же общественной работы дважды;
- предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
- предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

52.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее зарегистрированному гражданину, безработному гражданину, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), приглашает зарегистрированного гражданина повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах или временного трудоустройства.

52.3. Зарегистрированный гражданин, безработный гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Зарегистрированный гражданин, безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, перечня.

52.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании выбранных гражданином, ищущим работу, безработному гражданину вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах, одновременно выводит на печатающее устройство и выдает гражданину **направления** для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

52.5. Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

52.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

52.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

52.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело зарегистрированного гражданина государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

52.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения,

осуществляющему исполнению государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного.

52.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает работнику центра занятости населения, осуществляющему исполнению государственной функции регистрации зарегистрированных граждан и безработных граждан, личное дело получателя государственных услуг.

53. Результатом предоставления условий административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

54. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, указанных в [пункте 52.1](#) - [52.10](#) настоящего Административного регламента, составляет 8 мин.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

55. Основанием для начала предоставления административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение зарегистрированным гражданином, безработным гражданином центра занятости населения.

56. Содержание административной процедуры:

56.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов:

- Паспорт 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.

- Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

- Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

- Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.

56.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина о принятом решении.

56.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его зарегистрированному гражданину, безработному гражданину.

Время предоставления государственной услуги в [пунктах 56.1](#) - [56.3](#) составляет 2 мин.

56.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о гражданине в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

56.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

56.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах, или его кандидатура была отклонена работодателем.

Время предоставления государственной услуги в [пунктах 56.4 - 56.6](#) составляет 3 мин.

56.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

56.8. Подбор зарегистрированному гражданину, безработному гражданину вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 57 - 63](#) настоящего Административного регламента.

Время предоставления государственной услуги в [пункте 56.8](#) составляет 8 мин.

или

56.9. Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на общественные работы.

56.9.1. Снятие безработного гражданина (в случае если он относится к категории граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.

56.9.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения.

56.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина.

56.11. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, 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.

56.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о том, что:

- в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;

- безработный гражданин в период участия в общественных работах может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия зарегистрированным гражданам;

- 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 населения 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 населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.

Безработный гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

56.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах, в случае его трудоустройства по направлению центра занятости населения для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, и информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

(пп. 56.13 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 319-ОС)

56.14. Способ фиксации результата административной процедуры:

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и

работодателей).

Время предоставления государственной услуги в [пункте 56.9](#) составляет 2 мин.

57. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет проект [приказа](#) (Приложение N 5) об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

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

59. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

60. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

61. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

62. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения, если не снят, то в текущий архив.

63. Результатом предоставления условий административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

64. Продолжительность выполнения работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги административных действий, указанных в [пунктах 56.1 - 61](#) настоящего Административного регламента, составляет 15 мин.

65. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах, на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

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

68. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Минтруда Пензенской области, а также директором центра занятости населения или его заместителем.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия

занятости населения

69. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Минтруд Пензенской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

71. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Минтруда Пензенской области.

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

74. Заявитель имеет право на письменное, электронное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (сотрудника) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

(п. 74 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 319-ОС)

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

75.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

75.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

75.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

75.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

75.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

75.7. отказ центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалоба на решения, принятые руководителем центра занятости населения, подается в порядке, установленном действующим законодательством в Минтруд Пензенской области, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Минтруда Пензенской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы

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

77.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

77.2. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

77.3. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии, и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

78. Жалоба должна содержать:

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

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

78.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу;

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

79. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (сотрудником), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения по вопросу не входящему в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

81.1. исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.09.2014 N 466-ОС.

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

81.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

82.1. в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не

дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

82.2. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

82.3. в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пунктах 82.1, 82.2](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решений по жалобе

84. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Минтруд Пензенской области, центры занятости населения ([приложение N 1](#) к Административному регламенту), МФЦ.

86.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

86.1.1. консультирование по телефону;

86.1.2. консультирование при личном обращении;

86.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальных сайтов Минтруда Пензенской области, Порталов, МФЦ).

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Решения, действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Список
организаций, предоставляющих государственные услуги в сфере
труда и занятости, и органов, осуществляющих контроль
за организациями, предоставляющими государственные услуги
в сфере труда и занятости

N п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	телефон
1	2	3	4
1	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	127994, ГСП-4, г. Москва, ул. Ильинка, д. 21	т. (495) 606-00-66, 587-88-89, 606-15-20 http://www.rosmintrud.ru
2	Федеральная служба по труду и занятости	109012, г. Москва, Биржевая площадь, 1	т. (495) 698-84-12 http://www.rostrud.ru
3	Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Некрасова, 24	(8412) 59-54-75, http://trud.pnzreg.ru http://58zan.ru
4	ГКУ ЦЗН города Пензы	440018, г. Пенза, ул. Бекешская, 8	т. (8412) 48-89-69, 48-87-94 www.sura.ru/gczn
5	ГКУ ЦЗН города Заречного Пензенской области	442960, Пензенская обл., г. Заречный, ул. Комсомольская, А2	т. (8412) 60-49-60, www.czzar.ru
6	ГКУ ЦЗН Башмаковского района Пензенской области	442060, Пензенская обл., р.п. Башмаково, ул. Калинина, 5	т. (84143) 4-11-03
7	ГКУ ЦЗН Бековского района Пензенской области	442940 Пензенская обл., р.п. Беково, ул. Первомайская, 19	т. (84141) 2-25-96
8	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области	442250 Пензенская обл., г. Белинский, ул. Белинская, 25	т. (84153) 2-21-35
9	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области Тамалинский филиал	442900 Пензенская обл., р.п. Тамала, ул. Советская, 8	т. (84169) 2-19-63
10	ГКУ ЦЗН Бессоновского района Пензенской области	442780 Пензенская обл., с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б	т. (84140) 2-52-75
11	ГКУ ЦЗН Вадинского района Пензенской области	442170 Пензенская обл., с. Вадинск, пл. Ленина, 7	т. (84142) 2-10-80
12	ГКУ ЦЗН Городищенского района Пензенской области	442310 Пензенская обл., г. Городище, ул.	т. (84158) 3-23-68

		Советская, 14-а	
13	ГКУ ЦЗН Земетчинского района Пензенской области	442000 Пензенская обл., р.п. Земетчино, ул. Ленина, 143	т. (84155) 2-17-51
14	ГКУ ЦЗН Иссинского района Пензенской области	442710 Пензенская обл., р.п. Исса, ул. Калинина, 21	т. (84144) 2-12-42
15	ГКУ ЦЗН Каменского района Пензенской области	442240, Пензенская обл., г. Каменка, ул. Ворошилова, 14	т. (84156) 5-25-06, www.sura.ru/cznkam
16	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области	442450 Пензенская обл., с. Русский Камешкир, ул. Кирова, 9	т. (84145) 2-11-50
17	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области Лопатинский филиал	442550 Пензенская обл., с. Лопатино, ул. Пионерская, 33	т. (84148) 2-12-72
18	ГКУ ЦЗН Колышлейского района Пензенской области	442830 Пензенская обл., р.п. Колышлей, ул. Московская, 20	т. (84146) 2-19-12
19	ГКУ ЦЗН Кузнецкого района Пензенской области	442530, Пензенская обл., г. Кузнецк, ул. Белинского, 122	т. (84157) 2-88-73
20	ГКУ ЦЗН Лунинского района Пензенской области	442730 Пензенская обл., р.п. Лунино, пер. Школьный, 14	т. (84161) 2-24-64
21	ГКУ ЦЗН Малосердобинского района Пензенской области	442800 Пензенская обл., с. Малая Сердоба, ул. Пацаева, 29	т. (84162) 2-16-06
22	ГКУ ЦЗН Мокшанского района Пензенской области	442370 Пензенская обл., р.п. Мокшан, ул. Пензенская, 10А	т. (84150) 2-17-30
23	ГКУ ЦЗН Наровчатского района Пензенской области	442630 Пензенская обл., с. Наровчат, ул. Ленина, 7	т. (84163) 2-18-83
24	ГКУ ЦЗН Неверкинского района Пензенской области	442480 Пензенская обл., с. Неверкино, ул. Куйбышева, 11	т. (84164) 2-11-52
25	ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района Пензенской области	442150 Пензенская обл., г. Нижний Ломов, ул. Московская, 103	т. (84154) 2-10-92
26	ГКУ ЦЗН Никольского района Пензенской области	442680 Пензенская обл., г. Никольск, ул. Ленина, 136	т. (84165) 4-19-29

27	ГКУ ЦЗН Пачелмского района Пензенской области	442100 Пензенская обл., р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 7	т. (84152) 2-12-53
28	ГКУ ЦЗН Пензенского района Пензенской области	442400 Пензенская обл., с. Кондоль, пер. Школьный, 2	т. (84147) 2-11-42
29	ГКУ ЦЗН Сердобского района Пензенской области	442895 Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Гоголя, 14	т. (84167) 2-08-99
30	ГКУ ЦЗН Сосновоборского района Пензенской области	442570 Пензенская обл., р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	т. (84168) 2-13-96
31	ГКУ ЦЗН Спасского района Пензенской области	442600 Пензенская обл., г. Спасск, ул. Советская, 24	т. (84151) 2-25-28
32	ГКУ ЦЗН Шемышейского района Пензенской области	442430 Пензенская обл., р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 45	т. (84159) 2-11-07

**СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ, САЙТЕ МИНТРУДА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения	Адрес электронной почты	Сайт
Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области	mintrud58@yandex.ru	http://trud.pnzreg.ru

**СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, САЙТАХ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование центра занятости населения	Адрес электронной почты	Сайт
ГКУ ЦЗН Башмаковского района	bash473431@mail.ru	http://bash.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Бековского района	birja-trud@sura.ru	http://bek.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Белинского района	cznbel@mail.ru	http://bel.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Бессоновского района	bessonovka@inbox.ru	http://bes.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Вадинского района	sergeis26@yandex.ru	http://vad.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Городищенского района	czngor@sura.ru	http://gor.58zan.ru

ГКУ ЦЗН Земетчинского района	cznz@sura.ru	http://zem.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Иссинского района	czn_issa@sura.ru	http://issa.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Каменского района	kamzan@sura.ru	http://kamen.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Камешкирского района	zanjatkam@sura.ru	http://kamesh.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Кольшлейского района	czn_kol@sura.ru	http://kol.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Кузнецкого района	kuzgorczn@sura.ru	http://kuzczn.ru
ГКУ ЦЗН Лунинского района	guluda@sura.ru	http://lun.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Малосердобинского района	emplmser@sura.ru	http://ms.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Мокшанского района	cznmokshan@mail.ru	http://mok.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Наровчатского района	nar_czn@sura.ru	http://nar.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Неверкинского района	czn_never@sura.ru	http://nev.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района	lomov_zan@sura.ru	http://nl.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Никольского района	solntse@sura.ru	http://nik.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Пачелмского района	zanyt@sura.ru	http://pach.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Пензенского района	prczn@sura.ru	http://pr.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Сердобского района	gy_czn@sura.ru	http://ser.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Сосновоборского района	sbsosna1@sura.ru	http://sosnov.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Спасского района	bedczn@sura.ru	http://spas.58zan.ru
ГКУ ЦЗН Шемышейского района	shemcsn@sura.ru	http://shem.58zan.ru
ГКУ ЦЗН города Заречного	czanlop@sura.ru	http://czzar.ru
ГКУ ЦЗН города Пензы	gczn_penza@mail.ru	http://penza.58zan.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 03.07.2015 N 230-ОС)

Образец

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Я

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 03.07.2015 N 230-ОС)

Образец

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл.
от 03.07.2015 N 230-ОС)

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление
для участия в оплачиваемых общественных работах

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)
гражданина для замещения временного рабочего места, созданного
в соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных работ
от "___" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

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

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы с "___" _____ 20__ г.,
по "___" _____ 20__ г.

приказ от "___" _____ 20__ г. N ____,
с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

по предоставлению государственной услуги, информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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, 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 гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина 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.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения)



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов, представленных гражданином, ищущим работу, осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.



Результатом предоставления условий административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах

Основанием для начала предоставления административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Содержание административной процедуры

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор зарегистрированному гражданину, безработному гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами (далее – варианты общественных работ), с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (зарплата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению

При подборе общественной работы не допускается

предложение одной и той же общественной работы дважды

предложение гражданину, ищущему работу, общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов общественных работ, выдает ее зарегистрированному гражданину, безработному гражданину приобщает копию выписки к

личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), приглашает зарегистрированного гражданина, повторно посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах или временного трудоустройства.



Зарегистрированный гражданин, безработный гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании выбранных зарегистрированным гражданином, безработным гражданином вариантов общественных работ, по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах, одновременно выводит на печатающее устройство и выдает гражданину **направления** для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.



Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело зарегистрированного гражданина, государственных услуг, в текущий архив центра занятости населения.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет безработного гражданина к работнику центра занятости населения, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает работнику центра занятости населения, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело получателя государственных услуг.



Результатом предоставления условий административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в



Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина



Основанием для начала предоставления административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение зарегистрированным гражданином, безработным гражданином центра занятости населения.



Содержание административной процедуры



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных [пунктом 56.1](#).



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина о принятом решении



В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его зарегистрированному гражданину, безработному гражданину.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:



Подбор зарегистрированному гражданину, безработному гражданину вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 57 - 63 настоящего Административного регламента.

или

Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на общественные работы.



Снятие безработного гражданина (в случае если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения.



→

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае, если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3](#) статьи 4 Закона о занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что перерегистрация гражданина в качестве



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о том, что:

- в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;
- безработный гражданин в период участия в общественных работах может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу содействия 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 населения 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 населения, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно.



Безработный гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет проект [приказа](#) об оказании материальной поддержки (Приложение N 5) в период участия в общественных работах директору центра

занятости населения для утверждения.



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



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.



Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственных услуг в архив центра занятости населения, если не снят, то в текущий архив.



Результатом предоставления условий административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.