



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29 мая 2015 г.

№ 01-06/105

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда
и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 октября 2014 года № 327 «О формировании исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 26 декабря 2013 года № 413/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости

населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр

Н.Н. Губская

Утвержден
приказом Министерства
труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
от «29» мая 2015 года № 01-06/105
(включен в федеральный регистр
с присвоением номера государственной
регистрации RU 18000201500421 от 09.06.2015г.)

Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее - Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики «Центр занятости населения» (далее - центр занятости населения), подведомственными Минтроду Удмуртии.

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее также – заявители):

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане);

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

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

не получающим пособия по безработице;
состоящим на учете в центрах занятости населения свыше шести месяцев.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация о местах нахождения Минтруда Удмуртии и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Минтруда Удмуртии (<http://www.mintrud.udmurt.ru/>), портале службы занятости (<http://udmurt.regiontrud.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7. Сведения о графике (режиме) работы Минтруда Удмуртии и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.

8. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Минтруда Удмуртии;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Удмуртской Республики) (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона «горячей линии» Минтруда Удмуртии (3412) 37-87-50;

предоставление информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00.

9. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде, а также в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

10. На официальном сайте Минтруда Удмуртии содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

11. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

13. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

16. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

17. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

20. Минтруд Удмуртии организует работу и контролирует деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков в области содействия занятости населения»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 23 января 2012 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики».

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

26. При обращении для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

27. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

28. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа.

29. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

30. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

31. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.

32. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 28, 29 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

37. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

38. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

39. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, заявителям обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя
о предоставлении государственной услуги

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

42. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение пандусами вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе местом для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

45. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

46. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный

подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

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

48. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

49. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

50. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

51. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

52. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности государственной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;
соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;
возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

55. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – РПУ в сфере занятости населения), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для трудоустройства на общественные работы с предложением в течение 3-х рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

Заявителям по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

56. Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (далее – Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений).

57. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

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

процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

Общие положения

58. Организация проведения общественных работ включает:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;
- 2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;
- 3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее - договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

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

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории соответствующего муниципального образования;

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

администрации;

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

60. При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

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

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

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

61. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок, условия организации и проведения общественных работ;
положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

62. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

63. При внесении в РПУ в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

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

64. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах;

2) предоставление государственной услуги при последующих

обращениях гражданина.

65. Предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах

67. Основанием для начала административной процедуры является запрос гражданина в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту), выданным центром занятости населения.

68. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

69. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 35 Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

70. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки гражданину, другой – подшивает в личное дело гражданина.

71. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в РПУ в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты общественных работ в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

При подборе вариантов общественных работ не допускается:
предложение одной и той же общественной работы дважды;
предложение гражданину общественной работы, которая связана с переменной места жительства без его согласия;
предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

72. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

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

73. Специалист центра занятости населения осуществляет с использованием программно-технического комплекса подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

74. В случае отсутствия в РПУ в сфере занятости населения вариантов общественных работ специалист центра занятости населения фиксирует отсутствие вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

75. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов общественных работ знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта общественных работ из предлагаемого перечня.

76. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ и выражает свое согласие на направление к работодателю для собеседования.

77. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

78. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление для участия в общественных

работах, оформленное в соответствии с приложением 5 Административного регламента.

Специалист центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

79. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора (копию, заверенную должным образом) в случае его заключения.

80. В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом общественных работ специалист центра занятости населения оформляет соответствующий отказ в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле гражданина, факта выдачи направления для участия в общественных работах или отказа гражданина от варианта общественных работ указываются наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер заработной платы.

Для граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», отказ от вариантов общественных работ фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, как отказ от подходящей работы.

81. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для участия в общественных работах, трудоустройство или отказ в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

83. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 20 минут.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

84. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является посещение гражданином центра занятости населения.

Гражданин при последующих обращениях в центр занятости населения представляет документы, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента.

85. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов и осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 69 и 70 Административного регламента.

86. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

87. Специалист центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседований с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и фиксирует результаты собеседований с работодателями в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, и в личном деле гражданина.

88. При отказе работодателя в участии в общественных работах гражданина специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 73 – 82 Административного регламента.

89. В случае трудоустройства гражданина на общественные работы гражданин представляет специалисту центра занятости населения наряду с направлением для участия в общественных работах с отметкой работодателя о приеме на работу срочный трудовой договор (копию, заверенную должным образом).

90. Специалист центра занятости населения принимает решение об оказании (отказе в оказании) материальной поддержки в период участия в общественных работах (далее – материальная поддержка) в соответствии с абзацем 2 пункта 5 статьи 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании заключенного с работодателем договора.

91. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании (отказе в оказании) материальной поддержки учитывается наличие или отсутствие в договоре положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в общественных работах.

92. Специалист центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, принятое решение приказом об оказании материальной поддержки (приложение 6 к Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки (приложение 7 к Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

93. Специалист центра занятости населения знакомит гражданина (под роспись) с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки и приобщает подлинник приказа в личное дело гражданина.

94. Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение об

оказании материальной поддержки, о ежемесячном размере материальной поддержки, порядке расчета и условиях выплаты материальной поддержки.

95. Специалист центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») дату посещения центра занятости населения в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, уведомляет его под роспись и фиксирует дату посещения центра занятости населения в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

96. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения в период участия в общественных работах.

97. Результатом административной процедуры является:

1) для зарегистрированных и безработных граждан, относящихся к категории, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» - получение информации о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения и снятие с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) для безработных граждан – уведомление под роспись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

98. Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Заключительные положения

100. Специалист центра занятости населения в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия в общественных работах проверяет, согласовывает и передает представленные работодателем сведения специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление

государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат).

101. Специалист центра занятости населения, ответственный за осуществление социальных выплат, 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 предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными».

102. Гражданам, сведения о которых содержатся в РПУ в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии вариантов общественных работ при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3-х рабочих дней посетить центр занятости населения.

103. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения

положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

106. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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

107. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Удмуртии плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.

108. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;
- выявление и устранение нарушений законодательства;
- рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

109. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

110. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

111. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

112. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

113. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

114. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность специалистов центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

117. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Минтруда Удмуртии.

118. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

119. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

120. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

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

121. Решения, принятые в ходе предоставления государственной

услуги, действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения могут быть обжалованы заявителями в досудебном (несудебном) порядке.

122. Жалоба на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие), принятые специалистом центра занятости населения, подается в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

123. Жалоба на действия (бездействие) директора центра занятости населения, подается в Минтруд Удмуртии.

124. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

125. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Удмуртской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

126. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 123 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

127. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 123 Административного регламента, осуществляется в приемной Минтруда Удмуртии по адресу: ул. Бородина, 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, в понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-30.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Удмуртии, Единого портала, портала Удмуртской Республики, а также может быть

принята на личном приеме директором центра занятости населения, министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики проводит личный прием граждан каждую пятницу с 14 часов до 16 часов.

Жалоба в электронной форме подается на официальном сайте Минтруда Удмуртии (www.mintrud.udmurt.ru) через «Интернет – приемную» (раздел «Обращения граждан»).

129. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

130. Жалоба, поступившая в центр занятости населения или Минтруд Удмуртии, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, директора центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения или в случаях, указанных в пункте 123 Административного регламента, в приемную Минтруда Удмуртии. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

Рассмотрение обращения в устной форме при приеме граждан осуществляется в течение одного рабочего дня.

132. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

133. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости населения или министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. 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.

136. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от центра занятости населения:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения центра занятости населения об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) центра занятости населения либо должностного лица.

Копии документов заверяются подписью «Копия верна», подписью специалиста центра занятости населения с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью центра занятости населения.

137. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

138. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы - размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на информационных стендах центра занятости населения и на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики,
государственных казенных учреждений Удмуртской Республики «Центр занятости населения»

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	ул. Бородина, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	gkt@mintrud.udmlink.ru,	(3412) 66-52-00	понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье
2.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412) 72-92-70, 72-96-82	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
3.	Индустриальный отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412) 45-57-55, 44-85-85	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
4.	Ленинский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Заречное шоссе, 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412) 61-53-07, 61-53-01	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
5.	Октябрьский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412) 59-84-33, 59-84-42	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
6.	Первомайский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412) 51-17-15, 51-09-69	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
7.	Устиновский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412) 72-02-05, 72-02-70	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
8.	Справочно-информационный отдел Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412) 40-39-00, 45-33-72	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
9.	Государственное казённое учреждение Удмуртской	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск,	uvtkn@udm.net	(34145) 3-25-21, 5-21-	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Республики «Центр занятости населения города Воткинска»	Удмуртская Республика, 427439		25	выходной: суббота, воскресенье
10.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова»	ул.Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141) 3-39-50, 3-39-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
11.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Можги»	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139) 3-22-66, 3-22-12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
12.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения г. Сарапула»	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147) 3-99-09, 3-98-89	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
13.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Алнашского района»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150) 3-13-70, 3-13-04	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
14.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Бalezинского района»	ул. Механизаторов, д.52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166) 5-21-85, 5-19-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
15.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Вавожского района»	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155) 2-12-99, 2-15-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
16.	Государственное казённое	ул. Ачинцева, д. 9,	grhv-czn@udm.net	(34163)	понедельник – пятница

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Граховского района»	с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730		3-10-92, 3-12-41	с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
17.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Дебесского района»	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151) 4-17-47, 4-18-48	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
18.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Завьяловского района»	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412) 63-17-32, 62-17-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
19.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Игринского района»	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134) 4-55-25, 4-55-15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
20.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»	ул. К.Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153) 3-01-91, 3-13-02	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
21.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Каракулинского района»	ул. Раскольников, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132) 3-12-79, 3-16-85	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
22.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кезского района»	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158) 3-11-47, 3-13-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
23.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кизнерского района»	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154) 3-11-90, 3-13- 75	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
24.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Киясовского района»	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133) 3-26-65, 3-23- 30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
25.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Красногорского района»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164) 2-10-34, 2-11- 68	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
26.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Малопургинского района»	ул. Пионерская, д.31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138) 4-12-68, 4-17- 95	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
27.	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Селтинского района»	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159) 3-23-70, 3-25- 38	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
28.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Сюмсинского района»	ул. Советская, д.67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152) 2-17-67, 2-19- 78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
29.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130) 5-23-79, 5-17- 78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Увинского района»				
30.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Шарканского района»	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136) 3-31-06, 3-31-74	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
31.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Юкаменского района»	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161) 2-13-70, 2-10-86	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
32.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района»	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162) 4-12-84, 4-16-36	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
33.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Ярского района»	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157) 4-12-47, 4-15-83	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения _____»
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Специалист ГКУ УР
«Центр занятости населения

_____» _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»
от «__» _____ 20__ г.

На основании пункта 35 Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

гражданину _____.

Причина отказа:

отказ в государственной услуге _____

Специалист ГКУ УР

«Центр занятости населения _____»

подпись

Фамилия, И.О.

Решение получил: _____

подпись гражданина

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

ГКУ УР «Центр занятости населения _____»
представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию
оплачиваемых общественных работ от «__» _____ 20__ г. № _____.

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 специалиста ГКУ УР ЦЗН)

=====

(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.
№ _____, с ним заключен срочный трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г. _____

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

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**Об оказании материальной поддержки
в период участия в общественных работах**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:
оказать материальную поддержку в период участия в общественных работах безработному гражданину

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

в размере _____ рублей _____ коп.;

установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Личное дело гражданина от «__» _____ 20__ г. № _____

Директор ГКУ УР ЦЗН _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (Фамилия, И.О. гражданина)

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период участия в общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:
отказать в период участия в общественных работах безработному гражданину

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в оказании материальной поддержки в связи с _____,
(указать основание отказа)

Период участия в общественных работах с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Личное дело гражданина от «__» _____ 20__ г. № _____.

Директор ГКУ УР ЦЗН _____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

Специалист ГКУ УР ЦЗН _____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) (подпись) (Фамилия, И.О. гражданина)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»





