

Зарегистрировано в Управлении РБ по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов 20 марта 2014 г. N 4605

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ
от 14 ноября 2013 г. N 470-о

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,
ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о,
от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые".
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2. Директорам государственного казенного учреждения Центра занятости населения города Уфы и государственных казенных учреждений межрайонных центров занятости населения обеспечить исполнение утвержденного настоящим Приказом Административного регламента.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

3. Отделу содействия занятости населения и социальной поддержки безработных (Салимова А.И.) направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Шайхисламова Ф.Р.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 14 ноября 2013 г. N 470-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,
ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о,
от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги. Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Уфы и государственными казенными учреждениями межрайонными центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги, предусматривает формы контроля предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

инвалиды;

освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);

беженцы и вынужденные переселенцы;

уволенные с военной службы и члены их семей;

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

подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Министерство семьи и труда РБ) и центров занятости, а также адрес официального сайта Министерства семьи и труда РБ указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: <https://gosuslugi.bashkortostan.ru> (далее - Региональный портал);
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ: www.mintrudrb.ru;
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

на информационных стендах центров занятости.

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8. Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться в центр занятости устно (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к административному регламенту. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право также обратиться в адрес Министерства семьи и труда РБ:
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

на прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан в Министерстве семьи и труда РБ;
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

по телефону к специалистам Министерства семьи и труда РБ, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления государственной услуги, размещенным на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ;

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) на имя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - министр) либо заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - заместитель министра), курирующего предоставление государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Почтовый адрес для направления обращений в Министерство семьи и труда РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ: www.mintrudrb.ru либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: <https://gosuslugi.bashkortostan.ru>;

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

по электронной почте Министерства семьи и труда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График (режим) работы центров занятости может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства семьи и труда РБ и центров занятости, адрес официального сайта Министерства семьи и труда РБ;

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

график работы Министерства семьи и труда РБ и центров занятости (приложение N 1 к административному регламенту);

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов должностных лиц центра занятости населения;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень государственных услуг, оказываемых центром занятости.

На официальном сайте Министерства семьи и труда РБ размещается следующая информация:
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства семьи и труда РБ и центров занятости;

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги
(введено Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

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

Наименование органов, предоставляющих
государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Республики Башкортостан предоставляют центры занятости.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Министерство семьи и труда РБ участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение несовершеннолетним гражданином или безработным гражданином направления для временного трудоустройства, оформленного в установленном порядке, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.4. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя в центр занятости.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и центрами занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

График предоставления государственной услуги формируется с учетом графика (режима) работы центра занятости по приему заявителей специалистами центра занятости.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, технологических перерывов специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 44, ст. 4399);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 891);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (Российская газета, 2012, N 203);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 2013, N 18);

Приказом Минтруда России от 12.02.2013 N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" ("Российская газета", N 107, 22.05.2013);

Конституцией Республики Башкортостан ("Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, N 4 (370), ст. 196);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 апреля 2012 г. N 121 "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения в Республике Башкортостан" (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.05.2012, N 15 (381), ст. 741);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. N 483 "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, N 4 (406), ст. 166);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года N 174 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 18.05.2015; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.06.2015, N 16 (490), ст. 738).

(в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.06.2016 N 574-о)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

2.6. Документы, необходимые для получения гражданином государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение N 3 к административному регламенту) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение) (приложение N 5 к административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.7. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

заявление (приложение N 3 к административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

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

документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется гражданином разборчиво, на русском языке, заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).

Гражданин имеет право выбрать способ подачи заявления: при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала государственных услуг.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости, 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.

Приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

2.8. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

дополнительные документы (за исключением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом);

информацию или осуществление 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 центров занятости, за исключением документов, включенных в перечень документов согласно части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить документы согласно части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и информацию в центры занятости по собственной инициативе.

Документы, подтверждающие отношение к одной из категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона о занятости, представляются гражданами исключительно по собственной инициативе и учитываются центрами занятости при предоставлении настоящей государственной услуги.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.
(пункт в ред. Приказа Минтруда РФ от 17.01.2017 N 14-о)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости, в предоставлении государственной услуги является отсутствие необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

заполненного заявления;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

трудовой книжки, или документа, ее заменяющего, - у безработных граждан (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

документа об образовании - у безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

трудовой книжки, или документа, ее заменяющего, - у безработных граждан (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

документа об образовании - у безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.13. Для предоставления государственной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.14. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.15. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.16. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.17. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях центров занятости. На территории, прилегающей к центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов (доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно).
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

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, снабженных соответствующими указателями (четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги).

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности мест предоставления государственной услуги:
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

возможность беспрепятственного передвижения по территории центра занятости и в местах предоставления услуги, оказание помощи при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оформление информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о порядке оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, с учетом потребностей заявителей с ограниченными возможностями здоровья;
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выпуклым шрифтом и на контрастном фоне.
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в РГАУ МФЦ, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.19. Показателями доступности государственной услуги являются:

- ограниченное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять:

для впервые обратившихся заявителей в центр занятости - не более одного продолжительностью не более 20 минут;

при последующих обращениях заявителей - не более одного продолжительностью не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о государственной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получение результатов предоставления государственной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- возможность направления заявления и документов для предоставления государственной услуги через РГАУ МФЦ. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством семьи и труда РБ, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, Министерства семьи и труда РБ со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц центров занятости населения, Министерства семьи и труда РБ в ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ,
а также в электронной форме

(введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2.21. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Регистрация в электронном виде предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином

портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале и (или) Региональном портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на сайте службы занятости (электронные адреса указаны в приложении N 1 к Административному регламенту) согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связи.

Предоставление государственной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Министерством семьи и труда РБ.

Прием документов от заявителя для предоставления государственной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя, направляются в центры занятости для принятия решения в срок, установленный соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Министерством семьи и труда РБ.

Выдача результата предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ не предусмотрена.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ,
а также в электронной форме

Исключен. - Приказ Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)**

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

- организация временного трудоустройства граждан;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги несовершеннолетним гражданам;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги несовершеннолетним гражданам при последующих обращениях;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги безработным гражданам;
- последовательность действий при предоставлении государственной услуги безработным гражданам при последующих обращениях;
- предоставление государственной услуги в электронной или иной форме.

Организация временного трудоустройства граждан

3.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие потребности работодателей во временных работах и спроса граждан на работу временного характера.

3.3. Работник центра занятости проводит сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При этом учитываются:

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

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

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Республики Башкортостан по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.4. Работник центра занятости осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При этом учитываются:

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

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

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.5. Работник центра занятости подготавливает проект договора на организацию временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.6. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с организацией временного трудоустройства граждан, не должна превышать трех дней.

Осуществление административной процедуры, связанной с организацией временного трудоустройства граждан, не требует личного присутствия гражданина.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги несовершеннолетним гражданам

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение в центр занятости несовершеннолетнего гражданина, с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Несовершеннолетние граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, предъявляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее -

работник центра занятости), проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом, и на основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 минут.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

3.8. Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, об условиях временного трудоустройства.

Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения работа временного характера считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов работы временного характера в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 минут.

3.9. На основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, работник центра занятости осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости выводит заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 минуты.

3.10. Работник центра занятости при организации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина учитывает положения, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости при подготовке проекта договора учитывает положения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего административного регламента, а также оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, путем согласования указанных условий с работодателем.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 минут.

3.11. Работник центра занятости подготавливает 2 экземпляра проекта договора в срок, не превышающий 3 минут. При согласии работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в

целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, работник центра занятости вносит соответствующие обязательства работодателя в проект договора.

Работник центра занятости в установленном порядке передает проект договора на согласование и утверждение директором центра занятости в срок, не превышающий 3 минут.

3.12. Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает их работнику центра занятости в срок, не превышающий 3 минут.

3.13. Работник центра занятости проставляет оттиск печати центра занятости на экземплярах договора, подписанного директором центра занятости, и направляет его работодателю для подписания.

При необходимости работник центра занятости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключаемый с работодателем.

3.14. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

На основании заключенного договора работник центра занятости также указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.15. Работник центра занятости проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров, заключенных с работодателями.

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

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

- предложение одной и той же работы временного характера дважды;
- предложение несовершеннолетнему гражданину работы временного характера, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;
- предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;
- предложение работы, время выполнения которой совпадает с временем учебы.

Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

При наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства, работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его несовершеннолетнему гражданину.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3

минут.

3.16. Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Работник центра занятости приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах.

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

Несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня.

3.18. Работник центра занятости на основании выбранных несовершеннолетним гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает несовершеннолетнему гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.19. Несовершеннолетний гражданин подтверждает факт получения направления для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.20. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.21. Работник центра занятости уведомляет несовершеннолетнего гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданного направления для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем.

Работник центра занятости приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить центр занятости для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.22. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости.

Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений на временное трудоустройство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с выдачей направлений заявителю к работодателю, не должна превышать 20 минут.

Последовательность действий при предоставлении
государственной услуги несовершеннолетним гражданам
при последующих обращениях

3.23. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является повторное обращение несовершеннолетнего гражданина в центр занятости.

Несовершеннолетние граждане при последующих обращениях в центр занятости представляют документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

3.24. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о несовершеннолетнем 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 извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.25. Работник центра занятости выясняет у несовершеннолетнего гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым несовершеннолетний гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.26. Работник центра занятости на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства (работы временного характера) подходящей работы или снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.27. Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.28. Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;
- в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;
- срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут несовершеннолетним гражданином досрочно.

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

Работник центра занятости информирует несовершеннолетнего гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки несовершеннолетним гражданам в период временного трудоустройства.

3.30. Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 3 минут (приложение N 7 к настоящему административному регламенту), и информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

В случае если несовершеннолетний гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Несовершеннолетний гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.32. Работник центра занятости представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки

в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 3 минут.

3.33. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.34. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса результаты выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

Подлинник приказа приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

Работник центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в текущий архив центра занятости населения.

3.35. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия несовершеннолетнего гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о несовершеннолетних гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки несовершеннолетнему гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

3.36. Оказание материальной поддержки прерывается в следующих случаях:

- 1) прекращение с гражданином срочного трудового договора;
- 2) перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу.

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину в соответствии с приложением N 8 к настоящему административному регламенту:

1) работник центра занятости формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

2) работник центра занятости представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину директору центра занятости для утверждения;

3) директор центра занятости утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;

4) работник центра занятости уведомляет гражданина о прекращении выплаты ему материальной поддержки;

5) работник центра занятости подшивает подлинник приказа в личное дело заявителя и передает личное дело в текущий архив центра занятости в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству;

6) работник центра занятости заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину.

Максимально допустимое время осуществления указанных административных действий не должно превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является результат посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Результат административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должна превышать 15 минут.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги безработным гражданам

3.37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение в центр занятости безработного гражданина, с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

3.38. Безработные граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 минут.

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

3.39. Работник центра занятости информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения работа временного характера, 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.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о положениях Закона о занятости

населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от работ временного характера, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения, а также об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действий не должен превышать 2 минут.

3.40. Работник центра занятости 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, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действий не должен превышать 1 минуты.

3.41. Работник центра занятости при организации временного трудоустройства безработного гражданина учитывает положения, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства работник центра занятости оценивает возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства и согласовывает указанное условие с работодателем.

Работник центра занятости при подготовке проекта договора учитывает положения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 4 минут.

3.42. Работник центра занятости подготавливает 2 экземпляра проекта договора. При согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан работников для замещения постоянных рабочих мест, работник центра занятости вносит соответствующие обязательства работодателя в проект договора в срок, не превышающий 3 минут.

Работник центра занятости в установленном порядке передает проект договора на согласование и утверждение директором центра занятости населения.

Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает их работнику центра занятости в срок, не превышающий 3 минут.

Работник центра занятости проставляет отпечаток печати центра занятости на экземплярах договора, подписанного директором центра занятости населения, и направляет его работодателю для подписания.

При необходимости работник центра занятости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключаемый с работодателем.

3.43. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан работник центра занятости населения учитывает положения, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

На основании заключенного договора работник центра занятости населения также вносит сведения о возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.44. Работник центра занятости осуществляет подбор безработному гражданину вариантов временного

трудоустройства с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей безработного гражданина, пожеланий к временной работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

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

3.45. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

При наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его безработному гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минут.

3.46. Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее 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).

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

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

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости перечня.

3.48. Работник центра занятости на основании выбранных безработным гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направления для временного трудоустройства, оформленные в соответствии с приложением N 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.49. Безработный гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.50. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.51. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия во временном трудоустройстве с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

3.52. Работник центра занятости населения направляет безработного гражданина к работнику центра занятости, 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 передает работнику центра занятости, осуществляющему исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело получателя государственных услуг.

Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений на временное трудоустройство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Последовательность действий при предоставлении
государственной услуги безработным гражданам
при последующих обращениях

3.53. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение безработным гражданином центра занятости.

Безработные граждане при последующих обращениях в центр занятости представляют:

- паспорт 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); трудовой книжки;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, относящиеся к категории инвалидов.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.54. Работник центра занятости 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, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

3.55. В случае если безработному гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 3.44 - 3.51 настоящего административного регламента, работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации безработного гражданина (явке безработного гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым безработный гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей, от временного трудоустройства работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

3.56. Работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор безработному гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ, или снятие безработного гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Работник центра занятости фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.57. Работник центра занятости, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует безработного гражданина о том, что:

- в период временного трудоустройства он считается занятым;
 - в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;
 - срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно.
-

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

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

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости оформляет принятое решение приказом об оказании (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 3 минут (приложение N 7 к настоящему административному регламенту), и информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Безработный гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.60. Работник центра занятости представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок, не превышающий 3 минут.

3.61. Работник центра занятости присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.62. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса результаты выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.63. Работник центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

3.64. Работник центра занятости проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

3.65. Работник центра занятости передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в архив центра занятости населения.

3.66. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия безработного гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия безработных граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

3.67. Оказание материальной поддержки прерывается в следующих случаях:

- 1) прекращение с гражданином срочного трудового договора;
- 2) перевод гражданина на постоянную работу.

Оказание материальной поддержки прекращается со дня, следующего за днем прекращения срочного трудового договора, перевода гражданина на постоянную работу.

Если срочный трудовой договор между гражданином и работодателем расторгнут ранее срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник центра занятости, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину в соответствии с приложением N 8 к настоящему административному регламенту:

- 1) работник центра занятости формирует в программно-техническом комплексе проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;
- 2) работник центра занятости представляет проект приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину директору центра занятости для утверждения;
- 3) директор центра занятости утверждает приказ о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину;
- 4) работник центра занятости уведомляет гражданина о прекращении выплаты ему материальной поддержки;
- 5) работник центра занятости подшивает подлинник приказа в личное дело заявителя и передает личное дело в текущий архив центра занятости в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству;
- 6) работник центра занятости заносит в форму бланка учетной документации сведения о дате и номере приказа о прекращении выплаты материальной поддержки гражданину.

Максимально допустимое время осуществления указанных административных действий не должно превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является результат посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является трудоустройство заявителя на временные работы по направлению центра занятости населения или выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги в электронной

или иной форме

Исключен. - Приказ Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, а также
в электронной форме

Исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работником центра занятости и исполнением административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением административного регламента и принятием решений должностными лицами центров занятости Министерства семьи и труда РБ осуществляется должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия 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

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

4.2. Контроль за полнотой, своевременностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии с утвержденным графиком проверочной работы Министерства семьи и труда РБ, включает в себя проведение проверок решений об оказании, отказе в оказании

государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с планом Министерства семьи и труда РБ.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, проводившими проверку, а также директором центра занятости.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Ответственность должностных лиц исполнительного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.3. Должностные лица центров занятости, Министерства семьи и труда РБ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Персональная ответственность должностных лиц центров занятости, Министерства семьи и труда РБ за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

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

4.4. За предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций контроль осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства семьи и труда РБ и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Министерство семьи и труда РБ и центры занятости обеспечивают:
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство семьи и труда РБ, в центр занятости жалобы от заявителя.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

1) органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
(п. 1 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги;
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство семьи и труда РБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Министерством семьи и труда РБ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(п. 2 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве семьи и труда РБ.
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

1) официального сайта Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mintrudrb.ru>);
(п. 1 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

2) Единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (gosuslugi.bashkortostan.ru);
(п. 2 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>);
(п. 3 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

4) электронной почты Министерства семьи и труда РБ (mintrud@bashkortostan.ru).
(п. 4 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство семьи и труда РБ или в центр занятости.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (Министерство семьи и труда РБ или центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство семьи и труда РБ или его должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

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.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Должностные лица Министерства семьи и труда РБ, ответственные за организацию работы по оказанию государственной услуги, директор центра занятости обязаны:
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с информацией и документами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. информацию, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

объективно, всесторонне и своевременно рассмотреть жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;

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

Должностные лица Министерства семьи и труда РБ имеют право запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в Министерство семьи и труда РБ, в центр занятости посредством почтовой связи либо электронной почтой.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Жалоба заявителя рассматривается должностными лицами Министерства семьи и труда РБ, центра занятости в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

По результатам рассмотрения жалобы Министерством семьи и труда РБ либо центром занятости принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

В случае поступления в Министерство семьи и труда РБ, центр занятости или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в жалобе.

(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При устной жалобе ответ на нее с согласия подавшего ее лица дается устно в ходе личного приема, в остальных случаях на жалобу дается письменный ответ. Содержание устной жалобы в ходе личного приема и ответ на нее заносятся в карточку личного приема гражданина.

Абзацы шьдесят третий - шьдесят пятый исключены. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о.

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявителем размещены на стендах, сайтах центров занятости населения и Министерства семьи и труда РБ.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Приложение N 1
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ И ТРУДА РБ И УЧРЕЖДЕНИЙ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Наименования учреждений	Адреса учреждений	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов, электронной почты
Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	8 (347) 218-07-53	www.mintrud.ru mintrud@bashkortostan.ru
Государственное казенное учреждение Центр занятости населения г. Уфы	450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, бульвар Ибрагимова, 47/1	8 (347) 251-51-55, 251-51-79	www.ufa.bashzan.ru ubtczn@bashkortostan.ru, ubt@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Демскому району	450095, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Правды, 25	8 (347) 281-79-75, 281-44-89	www.ufadem.bashzan.ru 63czn@bashkortostan.ru, ufadem@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Калининскому району	450112, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Спартака, 13	8 (347) 243-13-79, 264-71-51	www.ufakln.bashzan.ru 64czn@bashkortostan.ru, ufakln@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Кировскому району	450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Аксакова, 7	8 (347) 250-70-42, 250-71-34	www.ufakir.bashzan.ru 65czn@bashkortostan.ru, ufakir@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Ленинскому району	450015, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Революционная, 16	8 (347) 273-24-89, 273-30-61	www.ufalen.bashzan.ru 66czn@bashkortostan.ru, ufalen@bashzan.ru
Филиал государственного казенного	450098, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Российская,	8 (347) 235-51-26, 235-68-71	www.ufaokt.bashzan.ru ufaokt@bashzan.ru

учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Октябрьскому району	108		
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Орджоникидзевскому району	450044, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Мира, 37а	8 (347) 242-86-31, 242-45-55	www.ufaord.bashzan.ru 68czn@bashkortostan.ru, ufaord@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Уфы по Советскому району	450001, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Бессонова, 2а	8 (347) 223-92-01, 223-93-83	www.ufasov.bashzan.ru 69czn@bashkortostan.ru, ufasov@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Центральный межрайонный центр занятости населения	450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Зорге, 19/2	8 (347) 216-48-71, 216-48-73	www.ufimrn.bashzan.ru 37czn@bashkortostan.ru, ufimrn@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Благовещенскому району	453431, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Братьев Першиных, 4а	8 (34766) 3-32-77	www.blagovk.bashzan.ru 48czn@bashkortostan.ru, blagovk@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Архангельскому району	453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 40	8 (34774) 2-17-39, 2-22-07	www.arhangel.bashzan.ru 03czn@bashkortostan.ru, arhangel@bashzan.ru
Отдел	452740, Республика	8 (34747) 2-27-91	www.blagovar.bashzan.ru

государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Благоварскому району	Башкортостан, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13		10czn@bashkortostan.ru, blagovar@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Иглинскому району	452410, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 97	8 (34795) 2-22-73	www.iglino.bashzan.ru 19czn@bashkortostan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Кармаскалинскому району	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40	8 (34765) 2-23-63	www.karmas.bashzan.ru 23czn@bashkortostan.ru, karmaskaly@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Кушнаренковскому району	452230, Республика Башкортостан, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Рабочая, 1а	8 (34780) 5-79-66, 5-81-70	www.kushnaren.bashzan.ru 28czn@bashkortostan.ru, kushnaren@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Нуримановскому району	452920, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	8 (34776) 2-28-97, 2-24-63	www.nuriman.bashzan.ru 32czn@bashkortostan.ru, nuriman@bashzan.ru
Отдел государственного казенного	452200, Республика Башкортостан, Чекмагушевский	8 (34796) 3-17-26, 3-18-79	www.chekmagush.bashzan.ru 40czn@bashkortostan.ru, chekmagush@bashzan.ru

учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Чекмагушевскому району	район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 74		
Отдел государственного казенного учреждения Центральный межрайонный центр занятости населения по Чишминскому району	452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, п. Чишмы, ул. Чернышевского, 1	8 (34797) 2-07-54, 2-28-32	www.chishmy.bashzan.ru 41czn@bashkortostan.ru, chishmy@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Восточный межрайонный центр занятости населения	453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Красных Партизан, 16	8 (34792) 3-11-82, 3-32-11	www.beloreck.bashzan.ru 46czn@bashkortostan.ru, beloreck@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Восточный межрайонный центр занятости населения по г. Межгорье	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60	8 (34781) 2-24-20	www.mezhgor.bashzan.ru 53czn@bashkortostan.ru, mezhgor@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Восточный межрайонный центр занятости населения по Учалинскому району	453700, Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Башкортостана, 9	8 (34791) 6-24-32, 6-25-96	www.uchaly.bashzan.ru 61czn@bashkortostan.ru, uchaly@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Восточный межрайонный центр занятости населения по	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 30	8 (34755) 3-53-74, 3-62-70	www.burzjan.bashzan.ru 13czn@bashkortostan.ru, burzjan@bashzan.ru

Бурзянскому району			
Государственное казенное учреждение межрайонный центр занятости населения Зауралья	453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Кирова, 29/1	8 (34775) 2-32-62, 2-51-84	www.sibai.bashzan.ru 58czn@bashkortostan.ru, sibai@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения межрайонный центр занятости населения Зауралья по Баймакскому району	453630, Республика Башкортостан, г. Баймак, пр. Салавата Юлаева, 40	8 (34751) 3-14-44, 2-22-50	www.baimak.bashzan.ru 44czn@bashkortostan.ru, baimak@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения межрайонный центр занятости населения Зауралья по Абзелиловскому району	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарово, ул. Шаймуратова, 6	8 (34772) 2-12-84	www.abzelil.bashzan.ru 01czn@bashkortostan.ru, abzelil@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения межрайонный центр занятости населения Зауралья по Зианчуринскому району	453380, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Коммунистическая, 45	8 (34785) 2-27-73, 2-27-74	www.zianchura.bashzan.ru 17czn@bashkortostan.ru, zianchura@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения межрайонный центр занятости населения Зауралья по Зилаирскому району	453680, Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Комсомольская, 93	8 (34752) 2-12-62	www.zilair.bashzan.ru 18czn@bashkortostan.ru, zilair@bashzan.ru
Отдел	453800, Республика	8 (34758) 2-24-32,	www.haibulla.bashzan.ru

государственного казенного учреждения межрайонный центр занятости населения Зауралья по Хайбуллинскому району	Башкортостан, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. Батанова, 12	2-11-43	39czn@bashkortostan.ru, haibulla@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Западный межрайонный центр занятости населения	452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Гагарина, 38	8 (34782) 7-17-86	www.tuymazy.bashzan.ru 60czn@bashkortostan.ru, tuymazy@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Западный межрайонный центр занятости населения по г. Октябрьскому	452614, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Горького, 40	8 (34767) 5-30-90, 5-28-63	www.oktjabr.bashzan.ru 56czn@bashkortostan.ru, oktjabr@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Западный межрайонный центр занятости населения по Бакалинскому району	452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 112/а	8 (34742) 3-11-33, 3-12-51	www.bakaly.bashzan.ru 06czn@bashkortostan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Западный межрайонный центр занятости населения по Буздякскому району	452710, Республика Башкортостан, Буздякский район, с. Буздяк, ул. Ленина, 7	8 (34773) 3-07-80, 3-08-13	www.buzdjak.bashzan.ru 11czn@bashkortostan.ru, buzdjak@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Западный межрайонный	452630, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 14	8 (34769) 2-21-23, 2-20-15	www.sharan.bashzan.ru 42czn@bashkortostan.ru, sharan@bashzan.ru

центр занятости населения по Шаранскому району			
Государственное казенное учреждение Северо-восточный межрайонный центр занятости населения	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Коммунистическая, 22	8 (34798) 3-14-27, 3-14-25	www.duvan.bashzan.ru 15czn@bashkortostan.ru, duvan@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-восточный межрайонный центр занятости населения по Белокатайскому району	452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 111	8 (34750) 2-17-75, 2-17-28	www.belokat.bashzan.ru 08czn@bashkortostan.ru, belokat@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-восточный межрайонный центр занятости населения по Кигинскому району	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, 16	8 (34748) 3-09-89	www.kigi.bashzan.ru 24czn@bashkortostan.ru, kigi@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-восточный межрайонный центр занятости населения по Мечетлинскому району	452550, Республика Башкортостан, Мечетлинский район, с. Большеустьикинское, ул. Т.Онкина, 2	8 (34770) 2-03-27, 2-02-38	www.mechetlino.bashzan.ru 29czn@bashkortostan.ru, mechetlino@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-восточный межрайонный центр занятости населения по Салаватскому району	452490, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул. Коммунистическая, 56	8 (34777) 2-10-70, 2-14-42	www.salavatr.bashzan.ru 33czn@bashkortostan.ru, salavatr@bashzan.ru

Государственное казенное учреждение Северный межрайонный центр занятости населения	452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Ленина, 56а	8 (34784) 2-14-80	www.birsk.bashzan.ru 47czn@bashkortostan.ru, birsk@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северный межрайонный центр занятости населения по Аскинскому району	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15	8 (34771) 2-11-19, 2-10-79	www.askino.bashzan.ru 04czn@bashkortostan.ru, askino@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северный межрайонный центр занятости населения по Балтачевскому району	452980, Республика Башкортостан, Балтачевский район, с. Старобалтачево, ул. Первомайская, 1	8 (34753) 2-17-77, 2-10-73	www.baltach.bashzan.ru 07czn@bashkortostan.ru, baltach@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северный межрайонный центр занятости населения по Бураевскому району	452960, Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, 102	8 (34756) 2-15-39, 2-80-59	www.buraevo.bashzan.ru 12czn@bashkortostan.ru, buraevo@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северный межрайонный центр занятости населения по Караидельскому району	452360, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караидель, ул. Ленина, 31	8 (34744) 2-19-39	www.karaidel.bashzan.ru 22czn@bashkortostan.ru, karaidel@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северный	452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	8 (34749) 2-16-57, 2-15-17	www.mishkino.bashzan.ru 30czn@bashkortostan.ru

межрайонный центр занятости населения по Мишкинскому району			
Государственное казенное учреждение Северо-западный межрайонный центр занятости населения	452683, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Ленина, 42а	8 (34783) 4-43-00, 4-50-56	www.neftekamsk.bashzan.ru 55czn@bashkortostan.ru, neftekamsk@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по г. Агидели	452920, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Академика Курчатова, 15/1	8 (34731) 2-73-86	www.agidel.bashzan.ru 43czn@bashkortostan.ru, agidel@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Дюртюлинскому району	452320, Республика Башкортостан, г. Дюртюли, ул. Н.Наджми, 42	8 (34787) 2-16-17, 2-36-92	www.durtuli.bashzan.ru 50czn@bashkortostan.ru, durtuli@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Янаульскому району	452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Азина, 22	8 (34760) 5-29-09, 5-10-05	www.janaul.bashzan.ru 62czn@bashkortostan.ru, janaul@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Илишевскому району	452260, Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Коммунистическая, 17	8 (34762) 5-14-76, 5-19-35	www.ilish.bashzan.ru 20czn@bashkortostan.ru, ilish@bashzan.ru

Отдел государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Калтасинскому району	452860, Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. Матросова, 4	8 (34779) 4-22-97, 4-17-67	www.kaltasy.bashzan.ru 21czn@bashkortostan.ru, kaltasy@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Краснокамскому району	452930, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Николо-Березовка, ул. Дорожная, 28	8 (34759) 7-70-09, 7-73-01	www.krasnokam.bashzan.ru 25czn@bashkortostan.ru, krasnokam@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Северо-западный межрайонный центр занятости населения по Татышлинскому району	452830, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 39	8 (34778) 2-16-42	www.tatyshly.bashzan.ru 36czn@bashkortostan.ru, tatyshly@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Южный межрайонный центр занятости населения	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. К.Маркса, 16	8 (34761) 4-45-52, 4-40-73	www.kumertau.bashzan.ru 52czn@bashkortostan.ru, kumertau@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Мелеузовскому району	453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Доковская, 11а	8 (34764) 3-00-80, 3-19-32	www.meleuz.bashzan.ru 54czn@bashkortostan.ru, meleuz@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения	453300, Республика Башкортостан, Кугарчинский район, с. Мраково, ул.	8 (34789) 2-11-38, 2-23-18	www.kugarchi.bashzan.ru 26czn@bashkortostan.ru, kugarchi@bashzan.ru

Южный межрайонный центр занятости населения по Кугарчинскому району	3.Биишевой, 96		
Отдел государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Куюргазинскому району	453360, Республика Башкортостан, Куюргазинский район, с. Ермолаево, ул. Калинина, 4	8 (34757) 6-26-21	www.kujurgazy.bashzan.ru 27czn@bashkortostan.ru, kujurgazy@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Федоровскому району	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 45	8 (34746) 2-20-37, 2-73-67	www.fedor.bashzan.ru 38czn@bashkortostan.ru, fedorovka@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Юго-восточный межрайонный центр занятости населения	453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. К.Маркса, 101	8 (3473) 25-04-18, 25-01-41, 25-37-69	www.sterlitamak.bashzan.ru 59czn@bashkortostan.ru, sterlitamak@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по г. Салавату	453260, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Октябрьская, 10а	8 (34763) 2-71-91, 2-74-09	www.salavat.bashzan.ru 57czn@bashkortostan.ru, salavat@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Ишимбайскому району	453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Зеленая, 57а	8 (34794) 3-12-97, 2-27-31	www.ishimbai.bashzan.ru 51czn@bashkortostan.ru, ishimbai@bashzan.ru

району			
Отдел государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Аургазинскому району	453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Химиков, 3	8 (34745) 2-18-95, 2-16-79	www.aurgazy.bashzan.ru 05czn@bashkortostan.ru, aurgazy@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Гафурийскому району	453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Коммунистическая, 1	8 (34740) 2-71-70, 2-78-24	www.gafuri.bashzan.ru 14czn@bashkortostan.ru, gafuri@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Южный межрайонный центр занятости населения по Стерлибашевскому району	453180, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К.Маркса, 105	8 (34739) 2-10-01, 2-21-82	www.sterlibash.bashzan.ru 34czn@bashkortostan.ru, sterlibash@bashzan.ru
Государственное казенное учреждение Юго-западный межрайонный центр занятости населения	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Интернациональная, 67	8 (34786) 3-22-19, 3-02-37	www.belebei.bashzan.ru 45czn@bashkortostan.ru, belebei@bashzan.ru
Филиал государственного казенного учреждения Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Давлекановскому району	453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Красная Площадь, 7а	8 (34768) 3-11-48	www.davlekan.bashzan.ru 49czn@bashkortostan.ru, davlekan@bashzan.ru
Отдел государственного	452122, Республика Башкортостан,	8 (34754) 2-34-84, 2-34-83	www.alsheev.bashzan.ru 02czn@bashkortostan.ru,

казенного учреждения Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Альшеевскому району	Альшеевский район, с. Раевский, ул. Кирова, 3		alsheev@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Бижбулякскому району	452040, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Шоссейная, 8	8 (34743) 2-12-45, 2-22-19	www.bizhbuljak.bashzan.ru 09czn@bashkortostan.ru, bizhbuljak@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Ермекеевскому району	452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина, 23	8 (34741) 2-74-57, 2-74-56	www.ermekееvo.bashzan.ru 16czn@basbkortostan.ru, ermekееvo@bashzan.ru
Отдел государственного казенного учреждения Юго-западный межрайонный центр занятости населения по Миякинскому району	452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, 110	8 (34788) 2-12-41, 2-15-27	www.mijaki.bashzan.ru 31czn@bashkortostan.ru, mijaki@bashzan.ru

График приема заявителей государственной услуги работниками центров занятости:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00
перерыв на обед	13.00 - 14.00

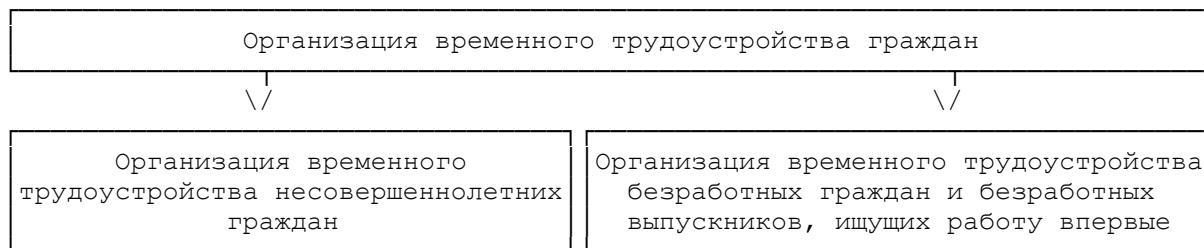
График приема заявителей центрами занятости может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей и их представителей. Также могут быть изменены наименование, место нахождения, электронная почта, справочные телефоны Министерства семьи и труда РБ, центров занятости в установленном законом порядке.

Приложение N 2
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

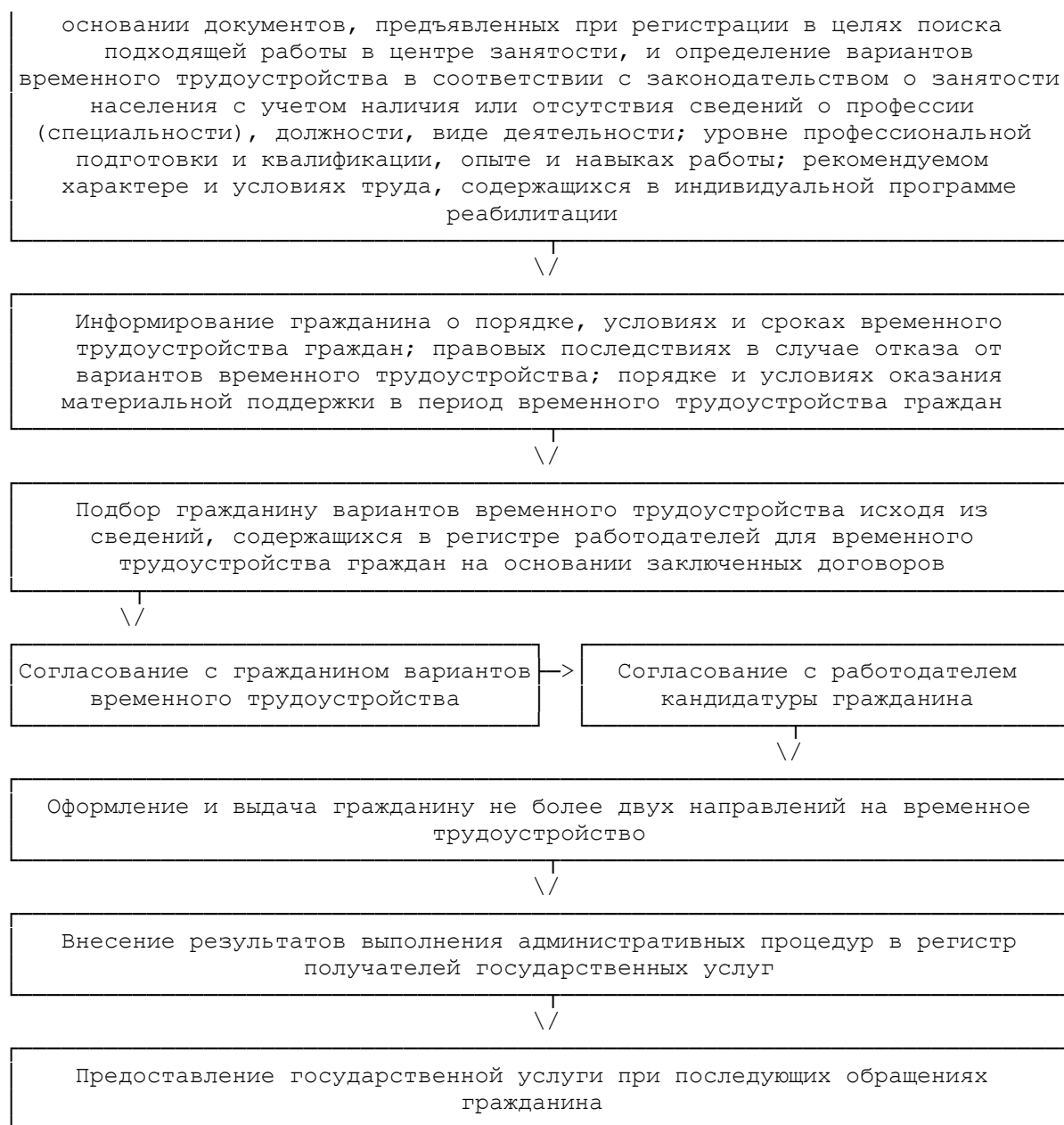
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ
РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,
ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

Последовательность административных процедур
при предоставлении государственной услуги в части
организации временного трудоустройства граждан



Последовательность административных процедур при направлении несовершеннолетних граждан, безработных граждан, безработных выпускников, ищущих работу впервые (далее - граждане), к работодателю для временного трудоустройства.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц на



Приложение N 3
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте

от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства

Я,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного
трудоустройства (нужное отметить):

- ☐ несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное
от учебы время
- ☐ безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы
- ☐ безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников
образовательных учреждений начального и среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые

" ____ " _____ 20__ г.

дата обращения

подпись гражданина

Приложение N 4
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Предложение о предоставлении государственной услуги

по организации временного трудоустройства

наименование центра занятости

предлагает

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства
Работник _____,

наименование центра занятости

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
работника

"__" ____ 20__ г.

подпись работника

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

Причина отказа

указать причину

"__" ____ 20__ г.

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) гражданина

Приложение N 5
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

Направление для участия во временном трудоустройстве

наименование центра занятости

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с
договором об организации временного трудоустройства от "___" _____ 20__ г.
N ____.

Гражданин зарегистрирован
в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N ____
Гражданин относится к категории граждан

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

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

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись
работника центра занятости

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина
Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с
договором об организации временного трудоустройства, с "___" _____ 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 во временном трудоустройстве отказался в связи с

указать причину

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица
"___" _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 15.01.2018 N 6-о)

наименование центра занятости

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N ____

Об оказании материальной поддержки в период
временного трудоустройства

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

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

_____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N ____
в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в
период участия во временном трудоустройстве с "__" _____ 20__ г. по
"__" _____ 20__ г.

должность руководителя

наименование центра занятости

подпись
Работник _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
наименование центра занятости

подпись
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
нужное подчеркнуть подпись _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
гражданина

Приложение N 7
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

наименование центра занятости
ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N ____

Об отказе в оказании материальной поддержки в период
временного трудоустройства

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

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в
установленном порядке безработным

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
в оказании материальной поддержки.
Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N ____
Период участия во временном трудоустройстве с "__" _____ 20__ г. по
"__" _____ 20__ г.

должность руководителя
центра занятости населения

наименование центра занятости

подпись
Работник _____,
наименование центра занятости

подпись
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
работника

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
нужное подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)
гражданина

Приложение N 8
к Административному регламенту Министерства
семьи, труда и социальной защиты населения
Республики Башкортостан по предоставлению
государственной услуги "Организация
временного трудоустройства несовершеннолетних
граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте
от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих
работу впервые"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 15.01.2018 N 6-о)

наименование центра занятости

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N ____

О прекращении оказания материальной поддержки в период
временного трудоустройства

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

прекратить выплату материальной поддержки с "__" _____ 20__ г.
несовершеннолетнему/безработному гражданину
нужное подчеркнуть

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г. N ____
Основание:

досрочное прекращение срочного трудового договора; перевод на постоянную
работу

должность руководителя _____ наименование центра занятости
центра занятости населения

подпись _____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Работник _____
наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество
центра занятости (последнее – при наличии)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
 нужно подчеркнуть подпись фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии)
 гражданина