|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОМинистерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | УТВЕРЖДАЮМинистр труда и социальной защиты Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Димитриев«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**«**Государственная услуга 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**»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 23006000000000001005101 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга 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 |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга 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 |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 17 марта 2016 г. № 166 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 6 мая 2016 г., регистрационный № 2999) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обраще-ния за получением «подуслу-ги»** | **Способ получе-ниярезульта-та «подуслу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Предоставление 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 |
| 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | 20 мин./ 15 мин. (при последующих обращениях) | Нет | 1.Отсутствие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства2.Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов3. Обращение в центр занятости заявителя в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;4. Представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов | Нет | - | Нет | - | - | 1) Личное обращение в центр занятости или МФЦ;2) почтовая связь;3) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики. | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление 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 |
| 1. | Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы | 1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; | Нет | - | - | - |
| 2. | Граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными | 2) Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалид; | 2)Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда. |
| 3. | Инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф |
| 4. | Граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/****заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление 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 |
| 1.1. | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства или согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства  | предоставлением подлинника для установления личности гражданина  | Предоставляется один из документов | Заявление (согласие) заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления (согласия) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление (согласие) заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1 | Приложение № 2,Приложение № 3,Приложение № 4 |
| Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если заявитель является гражданином Российской Федерации | Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации;паспорт оформляется на русском языке;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения.Могут быть отметки:о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации заключения брака и расторжения брака;о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;о его группе крови и резус-факторе;об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в которые внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. | Нет | Нет |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта РФ | Выдается МВД по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта;наличие личной фотографии;наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, пол, дата рождения и место рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения;наличие сведений о дате выдачи и подразделения МВД, выдавшем документ, причине выдаче, а также сроке действия (который может быть продлен);удостоверение подписывается руководителем подразделения МВД, его выдавшего, с заверением печатью |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина, его перевода на русский язык. | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Предоставляется, если за предоставлением услуги обращается иностранный гражданин | Требования к форме и содержанию документа устанавливается законодательством иностранного государства.Подпись переводчика должна быть удостоверена нотариально. |  |  |
| 1.3. | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для подтверждения отношения к категории «инвалид» | В случае, если гражданин относится к данной категории | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида должна быть выдана в установленном порядке и содержать заключение о рекомендуемых характере и условиях труда | Нет | Нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Государственная услуга 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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Государственная услуга 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 |
| 1. | Направление для участия во временном трудоустройстве | Направление для участия во временном трудоустройстве заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления работодателя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление работодателя заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Положительный - выдача направления для участия во временном трудоустройстве | Приложение № 5 | Приложение № 6 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ в направлении для участия во временном трудоустройстве | Отказ в направление для участия во временном трудоустройстве заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. | Отрицательный - оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ | Приложение № 5 | Приложение № 7 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление государственной услугипо 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 |
| 1. Организация временного трудоустройства граждан |
| 1.1. | Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ | распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Чувашской Республики, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 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 Чувашской Республики 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 |
| 1.2. | Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан | количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера); регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации |
| 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 |
| 1.3. | Подготовка проекта договора  | Согласование порядок и условия временного трудоустройства граждан | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Согласование положений, предусматривающих подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест; |
| Согласование порядков и сроков представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве |
| Согласование прав, обязанностей и ответственностей центра занятости и работодателя |
| Согласование сроков действия договора |
| Согласование порядка и условия прекращения договора |
| 1.4. | Заключение договора  | Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает его работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проставляет оттиск печати центра занятости на договоре и направляет его работодателю для подписания |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор |
| 1.5. | Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора | наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 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 |
| 2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан |
| 2.1. | Оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 2.2. | Внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии 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, - при подготовке проекта договора. | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, 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, вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| 2.3. | Указание сведений 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, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера), регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Нет |
| 3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые |
| 3.1 | Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.2 | Внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест при подготовке проекта договора вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 3.3 | Внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4. Направление граждан к работодателю для участия во временном трудоустройстве |
| 4.1. | Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.2. | Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует 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 | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует 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 |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства |
| 4.3. | Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров. | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Подбор гражданам вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей 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 гражданину работы временного характера, которая не соответствует его профессиональной пригодности с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы, состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места;предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;предложение гражданину работы временного характера, предлагаемый заработок которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения (далее - прожиточный минимум), исчисленного в Чувашской Республике в установленном порядке. В этом случае не допускается предложение работы временного характера, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Чувашской Республике в установленном порядке |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов временного трудоустройства в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с приказом Министерства «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» |
| 4.4. | Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства | Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, перечня. |
| 4.5. | Согласование с работодателем кандидатуры гражданина | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, по телефону либо по электронной почте осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.6. | Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные согласно приложению № 6 |
| Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) |
| 4.7. | Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет 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) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет гражданина к работнику центра занятости, осуществляющему регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, передает работнику центра занятости, осуществляющему регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело получателя государственных услуг |
| 4.8. | Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства. | В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с пунктами 4.3 – 4,7 настоящего подраздела работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке 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 гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный № 25012) |
| 4.9. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию 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 гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) |
| 5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина |
| 5.1. | Проверка наличия документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| На основании представленных документов работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги |
| 5.2. | Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке 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 гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный № 25012) |
| 5.3. | Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 4.3- 4.9 настоящего раздела | При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет исполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 4.3- 4.9 настоящего раздела | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.4. | Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует 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 гражданам в период временного трудоустройства |
| 5.5. | Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, оформляет принятое решение приказом об оказании (приложение № 8) или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение № 9) и информирует гражданина о принятом решении | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| Размер материальной поддержки, оказываемой гражданину, определяется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. N 3 «Об утверждении правил, порядков и условий предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения» |
| В случае если 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 |
| Гражданин вправе отказаться от временного трудоустройства и обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, в установленном законодательством Российской Федерации порядке |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, 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 |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, 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) |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами |
| Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в архив центра занятости |
| 5.6. | Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве | Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.7. | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5.8. | Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ» |
| 6.1 | Подача в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявителем заявления о предоставлении государственной услуги  | Подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.2 | Принятие специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя, составление расписки-уведомления принятого заявления и согласия на обработку персональных данных | Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласие на обработку персональных данных. Заявления о предоставлении государственной услуги, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.3 | Проверка специалистом, осуществляющим прием документов, заявления заявителя на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также Административного регламента | В ходе приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.4 | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Составление специалистом, осуществляющим прием документов, расписки-уведомления принятого заявления, сканирование заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.5 | Изготовление специалистом, осуществляющим прием документов, трех экземпляров расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в казенное учреждение Чувашской Республики центр занятости населения (далее - центр занятости) соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ  | Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в центр занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ. | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.6 | Направление заявления в электронном виде в центр занятости  | Направление заявления в электронном виде в центр занятости посредством системы электронного документооборота (СЭД) | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.7 | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним экземпляром расписки-уведомления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 6.8 | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Результат административной процедуры в МФЦ - передача заявления в центр занятости | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| 7. Порядок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме |
| 7.1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления в порядке | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| 7.2. | Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги | Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений |
| 7.3. | Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью предоставления государственной услуги | Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует приглашение для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги и направляет его заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Предоставление 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 |
| 1) Средства массовой информации;2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;3) Иинформационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональные информационные системы Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»4) МФЦ | Предварительная запись предусматривает согласование с гражданином даты и времени обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги | 1)На бумажном носителе (при личном обращении, направлении по почте);2) В электронном виде через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг  | Регистрация запроса гражданина в центр занятости населения о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления | Нет | Нет | 1) В Министерство, в центры занятости в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.2) По почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, а также может быть подана при личном приеме.3) Через МФЦ. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:официального сайта Министерства Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";Единого портала государственных и муниципальных услуг;Портала государственных и муниципальных услуг и ;портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |

Приложение № 1

к технологической схеме 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

**Форма**

Заявление о предоставлении 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 организаций среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

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 организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к технологической схеме 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 |

**Образец**

Заявление о предоставлении 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 организаций среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

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 организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

Приложение № 3

к технологической схеме 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

**Образец**

Заявление о предоставлении 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 организаций среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

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 организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

Приложение № 4

к технологической схеме 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

**Образец**

Заявление о предоставлении 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 организаций среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства:

(нужное подчеркнуть):

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 организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | Иванов |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к технологической схеме 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**Форма** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственногоучреждения службы занятости населения |  |
|  | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

|  |
| --- |
|  |

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| трудоустройства от  | “ | ” |  | 20 |  | г. № |   |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |

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

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , с ним заключен срочный трудовой договор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , |

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

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 индивидуального предпринимателя или физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

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

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к технологической схеме 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**Образец** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственногоучреждения службы занятости населения | ООО «Филиал» |
|  | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  | 428000, Чувашская Республика г. Чебоксары,  |
|  | ул. Калинина, дом 8, тел. 50-00-00 |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

|  |
| --- |
| Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары» |

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| трудоустройства от  | “10 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № |  120 |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок | 50-00-00 | “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

|  |
| --- |
| Ведущий специалист-эксперт, Петрова Ольга Ивановна |

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

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “25 | ”  | декабря | 20 | 16 | г. по | “ | 30 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приказ от “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 15 | , с ним заключен срочный трудовой договор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | 25 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 17 | , |

на должность, по профессии (специальности) \_профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

|  |
| --- |
|  |
| ООО «Филиал» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. | начальник отдела кадров, Васильева Ирина Александровна |

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

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к технологической схеме 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**Образец** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственногоучреждения службы занятости населения | ООО «Филиал» |
|  | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  | 428000, Чувашская Республика г. Чебоксары,  |
|  | ул. Калинина, дом 8, тел. 50-00-00 |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

|  |
| --- |
| Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары» |

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| трудоустройства от  | “10 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № |  120 |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок | 50-00-00 | “ | 20 | ” | декабря | 20 | 16 | г. |

|  |
| --- |
| Ведущий специалист-эксперт, Петрова Ольга Ивановна |

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

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | ”  |  | 20 | 1 | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , с ним заключен срочный трудовой договор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , |

на должность, по профессии (специальности) \_профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

|  |
| --- |
|  |
| ООО «Филиал» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

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

 М.П.

**Отказываюсь Иванов Иван Иванович, 20 декабря 2016 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к технологической схеме 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**Образец** |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственногоучреждения службы занятости населения |  |
|  | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

|  |
| --- |
|  |

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| трудоустройства от  | “ | ” |  | 20 |  | г. № |   |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
|  |

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

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(линия отрыва)

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , с ним заключен срочный трудовой договор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , |

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

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 индивидуального предпринимателя или физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

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

 М.П.

Приложение № 8

к технологической схеме 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

**Образец**

Казенное учреждение центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Об оказании материальной поддержки

в период временного трудоустройства

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ: оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек в месяц.

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

Работник центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

нужное подчеркнуть подпись Ф.И.О. гражданина

Приложение № 9

к технологической схеме 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

**Образец**

Казенное учреждение центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование центра занятости населения

ПРИКАЗ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Об отказе в оказании материальной поддержки

в период временного трудоустройства

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991г. № 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ: отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки

Директор центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

Работник центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 нужное подчеркнуть Ф.И.О. гражданина подпись