|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Министерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. | УТВЕРЖДАЮ  Министр 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 проведения оплачиваемых общественных работ**»**

**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 | 23005000000000001006101 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 194 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 19 мая 2016 г., регистрационный № 3022) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании заявления гражданина 2. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданам на основании согласия с предложением работника центра занятости |
| 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** |
| 1. Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании заявления гражданина и государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданам на основании согласия с предложением работника центра занятости | | | | | | | | | | |
| 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 гражданства  2.Отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов  3. 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| 1. **Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании**   **заявления гражданина;**   1. **Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданам на основании согласия с предложением работника центра занятости** | | | | | | | |
| 1. | Граждане, 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, признанные в установленном порядке безработными:  1) Безработные граждане не получающие пособия по безработице;  2) Безработные граждане состоящим на учете в центрах занятости свыше шести месяцев  3) Ищущие работу и безработные граждане впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации  4) Ищущие работу и безработные граждане прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедшие из членов крестьянского (фермерского) хозяйства в установленном законодательством Российской Федерации порядке,  5)Ищущие работу и безработные граждане стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва,  6) Ищущие работу и безработные граждане направленные центрами занятости на обучение и отчисленные за виновные действия  7) Ищущие работу и безработные граждане отказавшиеся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания первого периода выплаты пособия по безработице  обратившиеся,  8) Ищущие работу и безработные граждане обратившиеся в центры занятости после окончания сезонных работ  9) Ищущие работу и безработные граждане более трех лет не работавшие  Ищущие работу и безработные граждане состоящие на учете в центрах занятости более 18 месяцев | 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. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| 1. **Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании**   **заявления гражданина** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Нет | Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 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. |  |  |
| 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 |
| **2. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданам на основании согласия с предложением работника центра занятости** | | | | | | | |
| 1. | Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | Согласие гражданина с предложением работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ | 1 экземпляр копии с предоставлением подлинника для установления личности гражданина | Нет | Согласие с предложение заполняется разборчиво от руки, на русском языке, заверяется личной подписью гражданина | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| 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. |  |  |
|  | 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 проведения оплачиваемых общественных работ** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 проведения оплачиваемых общественных работ** | | | | | | | | | |
| 1. | Направление для участия в общественных работах | Направление для участия в общественных работах 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](consultantplus://offline/ref=BD4BB29F1C131DFC98C7297884BD835566696243E60C590FE14C0A9466S8SCN) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» | Положительный - выдача направления для участия в общественных работах | Приложение № 7 | | Приложение № 8 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |
| 2. | Отказ в направлении для участия в общественных работах | Отказ в направление для участия в общественных работах 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 № 7 | | Приложение № 9 | Личное обращение заявителей в Центр занятости населения | 75 лет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **1. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании заявления гражданина** | | | | | | |
| 1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ | | | | | | |
| 1.1. | Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ | потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Чувашской Республики; | 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 |
| распределение численности работников и организаций, расположенных в Чувашской Республике, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций; |
| Оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности; |
| Состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы; |
| доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности |
| спрос граждан на участие в общественных работах; |
| сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации; |
| предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки; |
| оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ; |
| сроки и продолжительность проведения общественных работ; |
| условия организации и проведения общественных работ; |
| удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина. |
| 1.2. | Отбор работодателей для организации проведения общественных работ | Количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ; | 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 |
| Участие работодателей в реализации на территории Чувашской Республики деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров; |
| Возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности); |
| Наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации |
| Транспортная доступность места проведения общественных работ |
| Условия проведения общественных работ |
| Сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан |
| Соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |
| Оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения |
| Наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ |
| 1.3. | Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем | порядок и условия организации проведения общественных работ | 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 |
| положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест |
| возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения |
| порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах |
| права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя |
| сроки действия договора |
| порядок и условия прекращения договора |
| 1.4. | Заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости населения и работодателем | Директор центра занятости осуществляет подписание договоров об организации проведения общественных работ и передает их 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 договорах об организации проведения общественных работ, подписанных директором центра занятости, и направляет их работодателям для подписания. |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ, заключаемые с работодателями |
| 1.5. | Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора | наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица | 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 проведения общественных работ, способ проезда; |
| Наименование профессии (специальности), должности, квалификации; |
| Необходимое количество работников; |
| Характер работы (временная, надомная); |
| Сроки и продолжительность проведения общественных работ; |
| Размер заработной платы; |
| Режим работы; |
| Профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки; |
| Перечень социальных гарантий при участии в общественных работах; |
| Сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением |
| 2. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах | | | | | | |
| 2.1 | Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение вариантов общественных работ | анализ сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности | 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 |
| анализ сведений о уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы |
| анализ сведений о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации |
| 2.2  2.3 | Информирование гражданина при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работа | О порядке, условиях и сроках проведения общественных работ | Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры (действия) Административным регламентом не определены | Центр занятости населения | Нет | Нет |
| О правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ |
| О порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах |
| О порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах |
| Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров | Подбор гражданам вариантов общественных работ 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. | 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 |
| При подборе вариантов общественных работ не допускается:  - предложение одной и той же работы временного характера дважды;  - предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;  - предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда. |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов общественных работ 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 общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину |
| 2.4 | Согласование с гражданином вариантов общественных работ | Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах. | 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 общественных работ из предложенного работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, перечня. |
| 2.5 | 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: телефона) | Нет |
| 2.6 | Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно. | 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) | Приложение 3 |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину [направления](consultantplus://offline/ref=96AD0D4314BA14F4851386BCB635B384C74E22E759420EF08B4878493DAA3B811359517E3BE7F006r9I0I) для участия в общественных работах, |
| Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. |
| Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников). |
| 2.7 | Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах 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 в общественных работах 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 | Нет | 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. |
| 2.8 | Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ с подтверждением факта отказа своей подписью | 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 в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем. | 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 |
| В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от участия в общественных работах работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице |
| 2.9 | Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг | 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 |
| 3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина | | | | | | |
| 3.1 | Проверка наличия документов | 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 |
| 3.2 | Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости населения | В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга 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 в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем. | 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 участия в общественных работах работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице |
| 3.3 | Осуществление административных процедур, предусмотренных при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы | При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет исполнение административных процедур | 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 |
| 3.4 | Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах 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 заявителя о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости свыше шести месяцев. |
| 3.5 | Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании | Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, оформляет принятое решение приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах и информирует гражданина о принятом решении | 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) | Приложение 5,  Приложение 6 |
| Размер материальной поддержки, оказываемой гражданину, определяется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E49A86890AE6E787B1FAC4ED8C414F6F5BCDD6874344588BCD59238EF85423A3dFT6I) Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. № 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 участия в общественных работах. |
| Гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах 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 безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия гражданина в общественных работах. |
| 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 участия безработного гражданина в общественных работах директору центра занятости для утверждения |
| Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах. |
| 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 участия безработного гражданина в общественных работах (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. |
| 3.6 | Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) даты посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах | Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в случае если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 3 статьи 4](consultantplus://offline/ref=442C3A1F5268EA6F50FB2253DA82CDCBBA8779F5668E5F91787F9E5D351777BA7E58EE9383F3840F71W1I) Закона о занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина. | 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 |
| 3.7 | Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации) под роспись о дате посещения Центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день. | 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 |
| 3.8 | Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения в Российской Федерации, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости населения | 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 | Нет | Нет |
| 3.9 | Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах | Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах. | 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 |
| 3.10 | Внесение результатов выполнения действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения | Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. | 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.Порядок выполнения административных процедур в электронной форме | | | | | | |
| 4.1. | 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. | 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. | 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 | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 4.3. | формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания 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 | Технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера) | Нет |
| 5. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (далее – МФЦ» | | | | | | |
| 5.1 | 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 |
| 5.2 | 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 |
| 5.3 | 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 |
| 5.4 | 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 |
| 5.5 | 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 |
| 5.6 | 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 |
| 5.7 | 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 |
| 5.8 | 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 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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** |
| **1. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ на основании заявления гражданина** | | | | | | |
| 1) Средства массовой информации;  2) Электронная или телефонная связь, включая автоинформирование;  3) Информационно-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, с помощью предварительной записи в МФЦ | 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; |
| **2. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ гражданам на основании согласия с предложением работника центра занятости** | | | | | | |
| 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

проведения оплачиваемых общественных работ

**Форма**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления  государственной услуги по организации  проведения оплачиваемых общественных работ |

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

(подпись)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

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

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

(подпись гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления  государственной услуги по организации  проведения оплачиваемых общественных работ  Образец |

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник государственного учреждения службы занятости населения | ведущий специалист-эксперт |  | Петрова |  | Петрова Ольга  Ивановна |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

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

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

(подпись гражданина)

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Казенное учреждение Чувашской Республики

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

(наименование казенного учреждения центра занятости населения)

ПРИКАЗ

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

Об оказании материальной поддержки

в период участия в общественных оплачиваемых работах

Руководствуясь [статьей 24](consultantplus://offline/ref=A5E33872EC1E5309F5A7DAD9C86F1A2696A5D39960DFC74CCCE855BC53C93280300B08079E73ADD9v1B1J) Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

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

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

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в месяц.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра (подпись) (Ф.И.О.)

занятости)

Работник казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра (подпись) (Ф.И.О.)

занятости)

С приказом ознакомлен:

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

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(последнее - при наличии)

гражданина)

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

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

(наименование казенного учреждения центра занятости населения)

ПРИКАЗ

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

Об отказе в оказании материальной поддержки

в период участия в общественных оплачиваемых работах

Руководствуясь [статьей 24](consultantplus://offline/ref=A5E33872EC1E5309F5A7DAD9C86F1A2696A5D39960DFC74CCCE855BC53C93280300B08079E73ADD9v1B1J) Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина,

признанного в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_

Период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания принятия решения об отказе в оказании

материальной поддержки)

Директор казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра (подпись) (Ф.И.О.)

занятости)

Работник казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование центра (подпись) (Ф.И.О.)

занятости)

С приказом ознакомлен:

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

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(последнее - при наличии)

гражданина)

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

**Форма**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного | ООО «Фартуна» |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  | Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Николаева, д. 5 |
|  | 8(8352) 12-34-56 |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление для участия в оплачиваемых общественных работах**

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 оплачиваемых общественных работ от “ | 15 | ” |  | 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)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , |

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

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

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

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

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

М.П.

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного | ООО «Филиал» |
| учреждения службы занятости населения | (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 в оплачиваемых общественных работах**

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организацию оплачиваемых общественных работ от “ | 10 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 120 |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) повар

(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)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ | 25 | ” | 12 | 20 | 16 | г. по | “ | 30 | ” | 12 | 20 | 16 | г., приказ от “ | 25 | ” | 12 | 20 | 16 | г. № | 15 | , |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с ним заключен срочный трудовой договор от “ | 25 | ” | 12 | 20 | 16 | г. № | 2 |

на должность, по профессии (специальности) повар

Кандидатура отклонена в связи с -

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе 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 № 9

к технологической схеме предоставления

государственной услуги по организации

проведения оплачиваемых общественных работ

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного | ООО «Филиал» |
| учреждения службы занятости населения | (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 в оплачиваемых общественных работах**

Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары»

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организацию оплачиваемых общественных работ от “ | 10 | ” | декабря | 20 | 16 | г. № | 120 |

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) повар

(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

(фамилия, имя, отчество)

принимается на оплачиваемые общественные работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г., приказ от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , |

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

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался в связи с

(указать причину)

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

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

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

М.П.

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