

П Р И К А З

_____ 2013 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

В связи с принятием приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее - управление) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте управления о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Назначить ответственным за своевременное обновление информации на официальном сайте управления о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ отдел информационных технологий и эксплуатации автоматизированных систем.

4. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, оказывающих государственную услугу в соответствии с Административным регламентом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.1.2. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга) устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) организации проведения оплачиваемых общественных работ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, в том числе находящимся под риском увольнения (далее – зарегистрированные граждане);

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

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

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Региональный портал государственных услуг (функций) Ростовской области (далее – Региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о номерах телефонов структурных подразделений УГСЗН Ростовской области находится на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов, предоставляемых государственных услугах находятся на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, на Едином портале.

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов электронной почты, номерах телефонов МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты центра занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) центров занятости населения, размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

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

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

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

1.3.8. При размещении информации в средствах массовой информации (далее – СМИ) центры занятости населения осуществляют отбор средств радиои телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центра занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, оказываемых центром занятости населения; перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. УГСЗН Ростовской области организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу зарегистрированным гражданам и безработным гражданам на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.3. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995; № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20);

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» («Российская газета», 2012, № 203);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», 2013, № 136);

Постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» («Наше время», 2012, № 49-50).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или

согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) указываются:

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

дата обращения.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

2.6.4. В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения, (далее – предложение) указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.6.5. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Представление заявителем иных документов помимо указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление следующих фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур;

фамилии, имена и отчества граждан написаны не полностью;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или

согласия гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.10.2. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является обращение в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуга по оформлению индивидуальной программы реабилитации (инвалида), предоставленная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены. Услуга по оформлению индивидуальной программы реабилитации (инвалида) предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

2.15.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день получения заявления.

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

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

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

размещение на Едином и Региональном порталах, на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области, центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Единый и Региональный порталы (в том числе с формами и образцами документов);

консультирование заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения гражданину

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в части организации проведения общественных работ

3.2.1. Административные процедуры (действия) в части организации проведения общественных работ включают:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор);

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.

3.2.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ с учетом:

потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Ростовской области (далее – регион);

распределения численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;

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

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

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие в общественных работах;

сведений 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;

предложений 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;

оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ;

условий организации и проведения общественных работ;

удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.3. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участия работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможности 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 государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии специальности

(далее – граждане, впервые ищущие работу);

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

транспортной доступности места проведения общественных работ;

условий проведения общественных работ;

сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

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

оценки 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;

наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проектов договоров об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

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

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

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.5. Директор центра занятости населения подписывает договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их работнику центра занятости населения.

3.2.6. Работник центра занятости населения проставляет отпечаток печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателям для подписания.

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

Работник центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем.

3.2.7. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

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

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах,

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

3.3. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах является личное посещение зарегистрированным гражданином или безработным гражданином (далее – граждане) центра занятости населения, обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги или выразившим письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения гражданину.

Граждане при личном посещении центра занятости населения представляют документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При поступлении в центр занятости населения заявления гражданина о предоставлении государственной услуги из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, работник центра занятости населения регистрирует заявление в установленном порядке, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления связывается с гражданином и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения.

При поступлении заявления гражданина и предоставления им документов, перечисленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр занятости населения, работник центра занятости населения проверяет документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Административные процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включают:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определение вариантов общественных работ 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;

2) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах, кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (далее – Закон о занятости населения);

3) подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в банке вакансий и работодателей, для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

7) информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

3.3.4. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о сохранении права на получение пособия по безработице в период участия в общественных работах (кроме граждан, участвующих в общественных работах и указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

3.3.5. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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 населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в

общественных работах безработным гражданам, зарегистрированным гражданам, находящимся под риском увольнения, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

3.3.6. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит подбор гражданам вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в банке вакансий и работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы.

3.3.7. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем банк вакансий и работодателей.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину.

3.3.8. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

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

3.3.9. При согласии гражданина на получение направления на работу работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.3.10. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах,

оформленные в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.11. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем, в случае его заключения.

3.3.12. В случае отказа гражданина от варианта общественных работ работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, делает соответствующую запись в соответствующем бланке учетной документации и в программно-техническом комплексе.

Гражданин подтверждает отказ от варианта общественных работ в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.3.13. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.14. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах не должен превышать 20 минут.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях

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

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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;

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

4) принятие решения об оказании безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, 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;

5) назначение безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) 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;

8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;

9) начисление безработному гражданину и зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения, материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

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

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего

функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

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

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем и вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.5. При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При трудоустройстве зарегистрированного гражданина на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу.

3.4.7. При трудоустройстве безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета.

3.4.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.4.9. Работник центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения.

3.4.10. В случае трудоустройства безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, работник центра занятости населения принимает решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

3.4.11. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о принятом решении.

3.4.12. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах.

3.4.13. Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения.

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

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, под роспись с приказом 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 населения в установленном порядке.

3.4.15. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах к личному делу получателя государственных услуг.

3.4.16. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), на основании представленного срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.17. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), 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, под роспись, делая запись в соответствующем бланке учетной документации.

3.4.18. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о

возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

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

3.4.20. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должен превышать 15 минут.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме

3.5.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения информации с использованием средств телефонной или электронной связи о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги формирования и направления межведомственных запросов в другие органы (организации) не требуется.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru);

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием сети Интернет, осуществляется в порядке и сроки, установленные Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» («Наше время», 2006, № 254-256).

3.7.4. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, не предусмотрено.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

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

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

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСЗН Ростовской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСЗН Ростовской области.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам оказания государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить

плановый характер (осуществляться на основании годовых планов), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УГСЗН Ростовской области (далее – начальник управления), подается в Правительство Ростовской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в отдел организационно-кадровой работы и делопроизводства УГСЗН Ростовской области либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УГСЗН Ростовской области.

5.3.3. В ходе личного приема начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должностного лица УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УГСЗН Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области или работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УГСЗН Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области или работников центров занятости населения (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.11. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 5.7 и 5.8 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.12.1. Официального интернет-сайта УГСЗН Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.12.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

5.12.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

5.15. Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.16. В случае если жалоба подана заявителем в УГСЗН Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УГСЗН Ростовской области.

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

5.18.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.18.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.18.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.18.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.18.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18.7. Отказ центра занятости населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей УГСЗН Ростовской области, рассматриваются руководителями УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, установленным УГСЗН Ростовской области, которые обеспечивают:

5.19.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.19.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.16 настоящего Административного регламента.

5.20. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника управления рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица УГСЗН Ростовской области незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения, обеспечивают:

5.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.22.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на Едином портале и Региональном портале.

5.22.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.22.5. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.23. Жалоба, поступившая в УГСЗН Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УГСЗН Ростовской области

В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.26.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.26.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.26.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

5.26.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления, либо его заместителем.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника управления подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

5.30. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.30.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.30.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.30.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Начальник управления, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.31.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.31.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.32. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

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

5.34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-сайте УГСЗН Ростовской области информационных стендах центров занятости населения.

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Сведения
о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес	№ факса
1	2	3	4
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@rostozan.ru	(863) 244 00 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru	(86342) 4 12 29
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, 5 82 15, 5 83 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@donpac.ru	(86357) 3 24 92
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880 Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 6 78 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042 Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru	(86383) 2 52 41, 2 67 00
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45а	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 18 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, 2 29 91
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44, 2 23 34
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 18 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 38 55
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зерноградского района»	347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер.87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61, 3 20 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 51 28
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 18 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, с. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 36 05
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	czn_mart@donpac.ru	(86395) 2 19 52
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 60 71
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 12 42
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 30 04
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 15 39
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркаска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru	((86352) 2 71 51)
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 08 10
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 18 08
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 14 21
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570 Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	bitj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodneszcz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 01 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@rostoza.ru	(863) 244 23 37
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru	(86372) 5 04 43
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. С.И.Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru	(8634) 31 85 08
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 24 56
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 29 69
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 11 65
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	cmlczn@rdr.ru	(86391) 5 09 45
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 106а	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11

1	2	3	4
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	czn@shakht.donpac.ru	(8636) 22 48 89
государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 28 69

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Сведения
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

Наименование	Почтовый адрес Адрес интернет-сайта	Электронный адрес	№ телефонов
1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская обл., г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru	mfcazov@mail.ru	(86342)4-70-34 (86342)4-06-91 (86342)6-14-19
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Батайска»	346880, Ростовская обл., г. Батайск, ул. Энгельса, д. 172 http://bataysk.mfc61.ru	bat_mfc@list.ru	(86354)5-72-93 (86354)5-73-02
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская обл., г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru	mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392)2-16-14 (86392)6-18-92 (86392)6-15-66
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347874, Ростовская обл., г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru , http://mfc-gukovo.ru	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361)5-30-35 (86361)5-30-95
МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	346330, Ростовская обл., г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru	mfc-donetsk@rambler.ru , mfc.donetsk@gmail.com	(86368)2-51-77

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37 http://zverevo.mfc61.ru	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355)4-14-00 (86355)4-24-00
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	47809, Ростовская обл., г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» http://kamensk.mfc61.ru	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365)7-51-35 (86365)7-50-23 (86365)7-50-62
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации города Новочеркасска	346400, Ростовская обл., г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru	mfc_novoch@mail.ru	(86352)22-42-02 (86352)22-35-92 (8635) 22-25-53
муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346900, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 26. http://novoshahtinsk.mfc61.ru	mfc-nov@mail.ru	(8863 69)2-00-19 (8863 69)2-00-96
«Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»	344022, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77 http://rnd.mfc61.ru http://mfcrnd.ru	info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru	(863)282-55-55
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, 58 «2» http://taganrog.mfc61.ru/	info@taganrogmfc.ru	(8634)61-53-04 (8634)61-50-37 (8634)61-50-25 (8634)39-85-90 (8634)39-85-91
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	346513, Ростовская обл., г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 http://shahiti.mfc61.ru	m.f.c@mail.ru	(8636)28-28-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская обл., г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru	mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342)6-24-81 (86342)6-24-83

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская обл., г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 http://aksay.mfc61.ru	mfc@aksay.ru	(86350)44-999
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru	principal@mfc.org.ru	(86357)33-6-13
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	47045, Ростовская обл., г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383)2-59-97
Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Боковский район, станица Боковская, переулок Теличенко, дом 18 http://bokovskiy.mfc61.ru	mfc6105@gmail.com	(86382)3-12-79 (86382)3-15-36
Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru	mfcverhnedon@mail.ru	(86364)3-21-76 (86364)3-10-55
Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347781, Ростовская обл., Весёловский р-н, п. Вёсёлый, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru	mfcvesl@gmail.com mfcdemt@gmail.com	(86358)68738
Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская обл., Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 http://volgodonskoy.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/volgodo	rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru	(86394)70025 (86394)70615 (86394)70615 (86394)70162 (86394)70772
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Ростовская обл., Дубовский р-н, с. Дубовское, ул. Садовая, д.107 http://dubovskiy.mfc61.ru	dubovskiy.mfc@mail.ru	(86377)20740 (86377)20741 (86377)20742

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, дом 8-б http://egorlyk.mfc61.ru	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370)20415
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, село Заветное, улица Ломоносова, дом 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378)2-25-11 (86378)2-17-88
Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru	zernograd.mfc@gmail.com	(86359)43-0-78
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Ростовская обл., Зимовниковский район, поселок Зимовники, ул. Ленина, дом 98 http://zimovniki.mfc61.ru	zima.mfc@mail.ru	(886376)4-10-07 (886376)4-10-08
муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	347700, Ростовская обл., Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, ул. Вокзальная, 71 http://kagalnitskiy.mfc61.ru	kagalnikskiy.mfc@yandex.ru	(86345)96-1-41 (86345)96-1-41
Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 http://kamenskiy.mfc61.ru	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365)95-3-13 (86365)95-5-87
Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200 Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 7 http://kasharskiy.mfc61.ru	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388)2-27-27 (86388)2-27-08

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., г. Константиновс, улица Топилина, дом 41 http://konstantinovskiy.mfc61	mfckonst@mail.ru	(86393)2-39-03 (86393)2-20-14 (86393)2-18-70
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	346350, Ростовская обл., Красносулинский р-н, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367)5-28-95 (86367)5-33-62 (86367)5-24-36
Отдел Администрации Куйбышевского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346940, Куйбышевский р-н, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 http://kuib.mfc61.ru	mfc.kuib@inbox.ru	(86348)32-7-74
Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, дом 68 http://martinovskiy.mfc61.ru	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395)2-11-25 (86395)2-11-48 (86395)3-02-74
муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-н, пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 8 mfc.matv-kurgan@yandex.ru	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341)2-34-77 (86341)2-34-85 (86341)2-34-83
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346130, Ростовская обл., г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9 http://millerovo.mfc61.ru/	mfc-mill@mail.ru	(86385)3-90-08 (86385)3-90-09 (86385)3-90-10
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Милютинского района Ростовской области	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Павших Героев, д. 50 http://milutinskiy.mfc61.ru	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389)2-11-18 (86389)2-11-28
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347210, Ростовская обл., Морозовский р-н, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384)5-10-92 (86384)5-10-94 (86384)5-10-93

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, село Чалтырь, улица Туманяна, 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru	mfc_22@mail.ru	(86349)3-29-09 (86349)3-29-00 86349)3-29-01
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	46830, Ростовская обл., Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru	mfcneklinov@mail.ru	(86347)2-10-01
муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	347140 Ростовская обл., ст. Обливская, ул. Ленина, 53 http://oblivskiy.mfc61.ru	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396)22-3-77
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская обл., Октябрьский р-н, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67 http://oktmfc.mfc61.ru http://eg.octobdonland.ru http://oktmfc.ru	info@oktmfc.ru	(86360)2-12-25 (86360)2-12-26
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района»	347510, Ростовская обл., Орловский р-н, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375)5-15-29
МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокопского района	347570, Ростовская обл., с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373)2-05-06 (86373)2-05-08 (86373)2-05-09
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347540, Ростовская обл., г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1»А» http://proletarsk.mfc61.ru	mfc61@yandex.ru	(886374)9-65-80 (886374)9-65-77 (886374)9-66-35
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347480, Ремонтненский р-н, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru	mfc.remont@yandex.ru	(86379)3-19-35 (86379)3-23-90

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26 http://rn.mfc61.ru	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340)31-5-31
Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru	info@salskmfc.ru	(86372)7-42-49 (86372)7-39-72 (86372)7-42-40 (86372)7-14-13
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Семикаракорского района	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356)4-61-12
Сектор по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Советского района – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская обл., Советский р-н, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363)2-34-11
Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, поселок Тарасовский, улица Кирова, дом 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru	mfctrsk@gmail.com	(86386)3-13-63 (86386)31-7-90
Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д.38 http://tatsinskiy.mfc61.ru	mfc-tacinka@mail.ru	(86397)32-000
Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, улица Портовая, 9 http://ustdon.mfc61.ru	mfc_ustdon@yandex.ru	(86351)9-11-52 (86351)9-12-50 (86351)9-12-60

1	2	3	4
Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111 http://tselinskiy.mfc61.ru	celina.mfc61@yandex.ru celina.mfc61@mail.ru celina.mfc61@gmail.com	(86371)97464 (86371)97500 (86371)97333
Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района	347325, Ростовская обл., г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44 http://cimlyanck.mfc61.ru , https://twitter.com/#!/cimmfc http://www.facebook.com/profil	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391)5-01-20 (86391)5-12-81
Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346000, Ростовская область, Чертковский район, пос. Чертково, улица Петровского, дом 135/6 http://chertkovskiy.mfc61.ru	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387)2-33-42 (86387)2-33-71 (86387)2-34-85
Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ростовская обл., Шолоховский район, ст. Вешенская, улица Шолохова, дом 50 http://sholohovskiy.mfc61.ru	mfc_shr@mail.ru	(86353)2-46-36

Приложение № 3
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных
работ

Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Я,

фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Образец

Предложение о предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Государственное казенное учреждение Ростовской области

«Центр занятости населения _____»

»

наименование центра занятости населения

предлагает _____

фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве
безработного гражданина (нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____

получить государственную услугу по организации проведения оплачиваемых
общественных работ.

Работник ГКУ РО «Центр занятости населения города _____ (района)»

фамилия, имя, отчество работника

«__» _____ 20__ г.

подпись работника

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

Причина отказа _____

указать причину

«__» _____ 20__ г.

подпись

фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 5
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации проведения
оплачиваемых общественных работ

Образец

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых общественных работ
от _____ 20__ г.

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____,
обратился _____ 20__ г. за предоставлением государственной услуги
по организации оплачиваемых общественных работ.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов
принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги по
организации оплачиваемых общественных работ в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник ГКУ РО «Центр занятости населения
города _____ (района)» _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Телефон _____

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
« ____ » _____ 20__ г.

фамилия, инициалы, подпись гражданина

Приложение № 6
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации оплачиваемых
общественных работ

Образец

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

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление для участия в общественных работах

Государственное казенное учреждение Ростовской области

«Центр занятости населения»

»

наименование центра занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

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

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован

в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «__» ____ 20__ г. № ____

Гражданин относится к категории граждан

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре

Номер телефона для справок

«__» ____

20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

принимается на оплачиваемые общественные работы с

«__» _____ 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, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации оплачиваемых
общественных работ

Образец

Государственное казенное учреждение Ростовской области
«Центр занятости населения»
наименование центра занятости населения

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

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

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах зарегистрированному гражданину, находящемуся под риском увольнения/гражданину, признанному в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, отчество гражданина

личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г.
№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

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

Директор ГКУ РО «Центр
занятости населения города _____ (района)» _____
наименование подпись фамилия, имя, отчество

Работник ГКУ РО «Центр
занятости населения города _____ (района)» _____
наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____ «___» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество подпись
гражданина

Приложение № 8
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации оплачиваемых
общественных работ

Образец

Государственное казенное учреждение Ростовской области
«Центр занятости населения _____»
наименование центра занятости населения

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

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

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

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения / гражданина, признанного в установленном порядке безработным (нужное подчеркнуть)

_____ фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки в связи с _____,

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки
личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Период участия в общественных работах с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Директор ГКУ РО «Центр
занятости населения города _____ (района)» _____
наименование подпись фамилия, имя, отчество

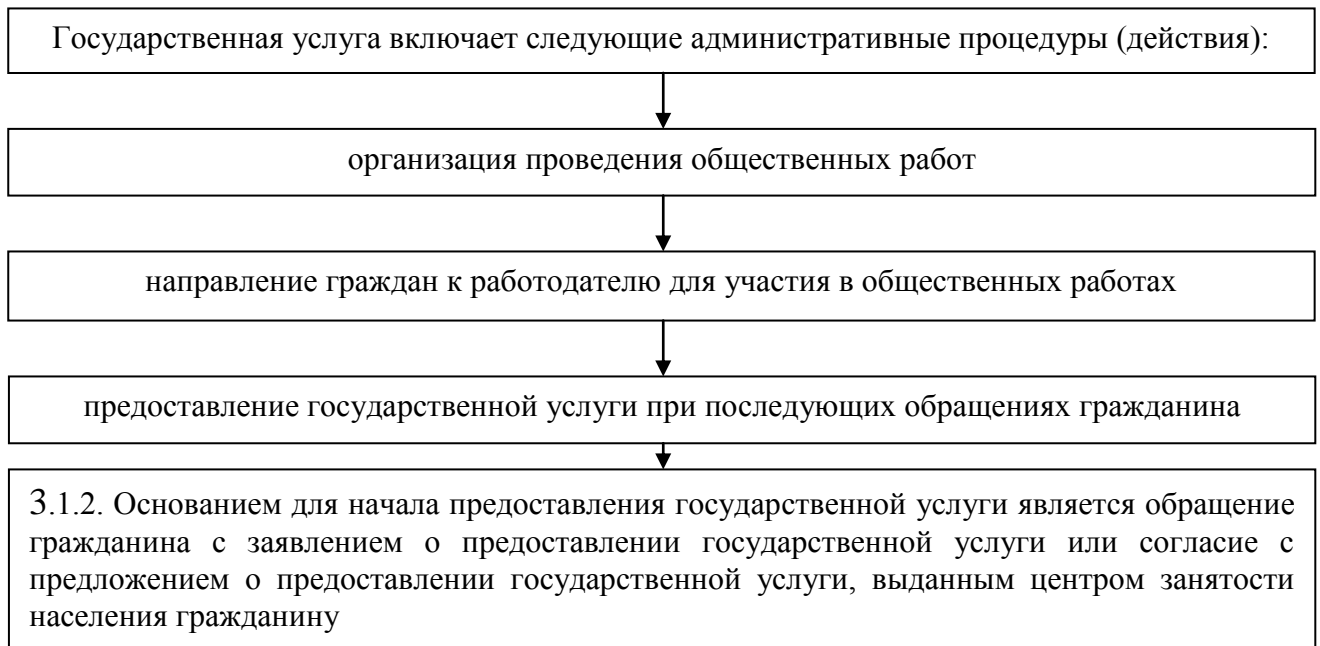
Работник ГКУ РО «Центр
занятости населения города _____ (района)» _____
наименование подпись фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

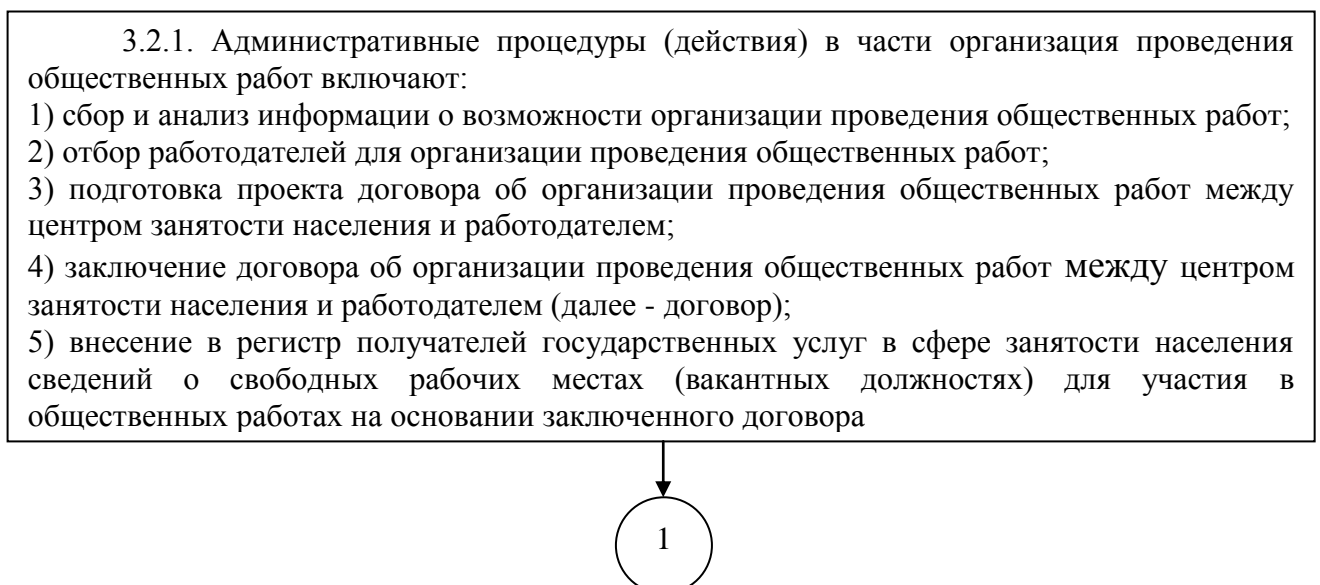
Согласен / не согласен _____ «__» _____ 20__ г.
(нужное подчеркнуть) фамилия, имя, отчество подпись гражданина

Приложение № 9
к Административному регламенту
управления государственной службы
занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги
по организации оплачиваемых
общественных работ

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ



Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в
части организации проведения общественных работ



1

3.2.2. Работник центра занятости населения проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ с учетом:

- потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Ростовской области (далее - регион);
- распределения численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономического состояния организаций;
- оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;
- состава граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
- доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- спроса граждан на участие в общественных работах;
- сведений 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;
- предложений 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;
- оценки социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;
- сроков и продолжительности проведения общественных работ;
- условий организации и проведения общественных работ;
- удаленности места проведения общественных работ от места жительства гражданина

2

3.2.3. Работник центра занятости населения проводит отбор работодателей для организации проведения общественных работ с учетом:

- количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;
- участия работодателей в реализации на территории региона деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;
- возможности 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 государственных учреждениях службы занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии специальности (далее - граждане, впервые ищущие работу);
- наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;
- транспортной доступности места проведения общественных работ;
- условий проведения общественных работ;
- сроков и продолжительности проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;
- соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- оценки 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;
- наличия у работодателя средств на финансирование общественных работ

3.2.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проектов договоров об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости населения.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

- порядок и условия организации и проведения общественных работ;
- положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;
- возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, профессионального обучения;
- порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;
- права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора

3.2.5. Директор центра занятости населения подписывает договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем и передает их работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги

3.2.6. Работник центра занятости населения проставляет отпечаток печати центра занятости населения на договорах, подписанных директором центра занятости населения, и направляет их работодателям для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем

3.2.7. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

- наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица;
- адрес места проведения общественных работ, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность проведения общественных работ;
- размер заработной платы;
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при участии в общественных работах,
- сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части направления граждан для участия в общественных работах

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах является личное посещение зарегистрированным гражданином или безработным гражданином (далее – граждане) центра занятости населения:

обратившимся с заявлением о предоставлении государственной услуги или

выразившим письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения гражданину.

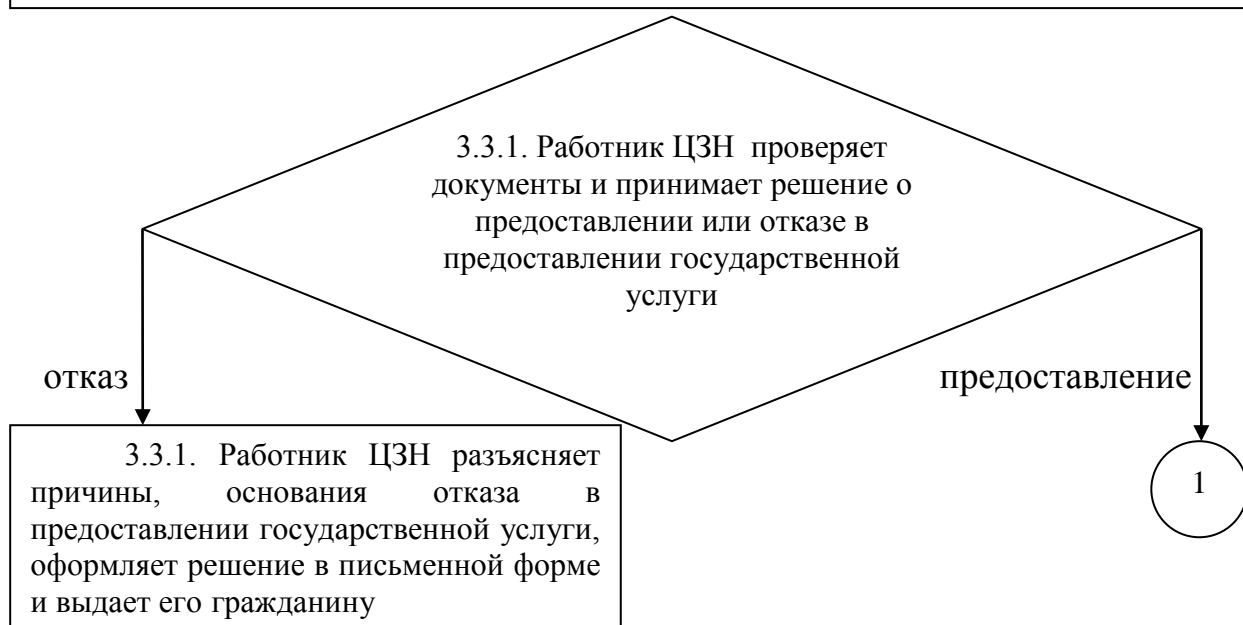
Граждане при личном посещении центра занятости населения представляют документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При поступлении в центр занятости населения заявления гражданина о предоставлении государственной услуги из МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, работник центра занятости населения регистрирует заявление в установленном порядке, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления связывается с гражданином и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения.

При поступлении заявления гражданина и предоставления им документов, перечисленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в центр занятости населения, работник центра занятости населения проверяет документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).



1

3.3.3. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации гражданина, ищущего работу, в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы

3.3.4. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения.

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

3.3.5. Работник центра занятости населения безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, 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 населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период участия в общественных работах безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, отнесение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев

2

2

3.3.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор гражданину вариантов общественных работ, организованных в соответствии с договорами, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит подбор гражданам вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в банке вакансий и работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), включая временные и общественные работы

3.3.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем банк вакансий и работодателей.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов общественных работ и предлагает его гражданину

3.3.8. Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

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

3.3.9. При согласии гражданина на получение направления на работу работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование

3

3.3.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах, оформленные в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах своей подписью в соответствующем бланке учетной документации

3.3.11. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем, в случае его заключения

3.3.12. В случае отказа гражданина от варианта общественных работ работник центра занятости населения делает соответствующую запись в соответствующем бланке учетной документации и в программно-техническом комплексе.

Гражданин подтверждает отказ от варианта общественных работ в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях)

3.3.13. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников)

3.3.14. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах не должен превышать 20 минут

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях граждан

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

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента

3.4.2. Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 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;
- 3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;
- 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;
- 5) назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;
- 6) назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;
- 7) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) 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;
- 8) информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения;
- 9) начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;
- 10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 9 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

1

3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

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

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

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

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем и вносит сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.4.5. При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 - 9 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента

2

2

3.4.6. При трудоустройстве зарегистрированного гражданина на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие гражданина с регистрационного учета в качестве ищущего работу

3.4.7. При трудоустройстве безработного гражданина (в случае, если он относится к категории граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) на общественные работы, работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета

3.4.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий исполнение государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта общественных работ (вакансии) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

3.4.9. Работник центра занятости населения не производит снятие безработного гражданина с регистрационного учета при трудоустройстве на общественные работы в случае, если безработный гражданин не относится к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения

3.4.10. В случае трудоустройства безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании

3.4.11. Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о принятом решении

3

3

3.4.12. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, в общественных работах

3.4.13. Работник центра занятости населения представляет приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах директору центра занятости населения для утверждения

3.4.14. Директор центра занятости населения утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.
Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина, зарегистрированного гражданина, находящегося под риском увольнения, под роспись с приказом 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 населения в установленном порядке

3.4.15. Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах к личному делу получателя государственных услуг

3.4.16. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), на основании представленного срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

3.4.17. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения), 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, под роспись, делая запись в соответствующем бланке учетной документации

4

3.4.18. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина, безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения

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

3.4.20. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.4.22. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина не должен превышать 15 минут