

**АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 21 декабря 2018 г. N 26-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.02.2013 N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области", распоряжением Правительства Ульяновской области от 20.02.2017 N 76-пр "О реорганизации областных государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившим силу:

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 21.10.2016 N 33-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ";

[пункт 4](#) приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.02.2018 N 2-п "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области";

[приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.06.2018 N 10-п "О внесении изменений в приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 21.10.2016 N 33-п".

Руководитель
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
С.В.ДРОНОВА

Утвержден
приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 21 декабря 2018 г. N 26-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) и областным государственным казенным учреждением "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Кадровый центр") государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, а также граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Агентства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется Агентством и ОГКУ "Кадровый центр":

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства, ОГКУ "Кадровый центр";

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://ulyanovsk-zan.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru>);

путем направления ответов на письменные запросы, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи официального сайта Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, ОГКУ "Кадровый центр", ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена в помещениях Агентства, ОГКУ "Кадровый центр" на информационных стендах, которые оборудованы в доступных для заявителей местах предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан" в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Организация проведения оплачиваемых общественных работ".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области с участием ОГКУ "Кадровый центр".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах по [форме](#) в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н).
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.4 Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ОГКУ "Кадровый центр", составляет не более 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги в части организации проведения общественных работ с работодателем - не более 4 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги заявителям при последующих обращениях в ОГКУ "Кадровый центр" составляет не более 15 минут.

Срок предоставления государственной услуги в части оказания материальной поддержки безработному гражданину, принявшему участие в оплачиваемых общественных работах, - не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при предъявлении гражданином следующих документов:

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

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления заявителем ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимо наличие одного из следующих документов:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ по форме в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении государственной услуги);

2) предложение о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ по **форме** в соответствии с Приказом N 90н (далее - предложение о предоставлении государственной услуги), выданное ОГКУ "Кадровый центр", в котором содержится согласие заявителя.

(в ред. **приказа** Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, предусмотренных **подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6** настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в ОГКУ "Кадровый центр".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место работника ОГКУ "Кадровый центр" оснащается вывеской или настенной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 20 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, Едином портале, Региональном портале;

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично и через официальный сайт);

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств почтовой и факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через официальный сайт Агентства, при этом обеспечивается предварительная запись для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ

"Правительство для граждан";

возможность предоставления государственной услуги неоднократно;

соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через официальный сайт Агентства осуществляется в части приема заявления.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участия в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр":

1) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или предложения о предоставлении государственной услуги;

2) организация проведения общественных работ;

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

4) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги ОГКУ "Кадровый центр" с использованием официального сайта Агентства;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 3) выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ "Кадровый центр"

3.2.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением или предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ОГКУ "Кадровый центр".

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по установленной форме в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Работник ОГКУ "Кадровый центр", ответственный за предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - работник ОГКУ "Кадровый центр"), регистрирует заявление или предложение о предоставлении государственной услуги или предложение о предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента путем подшивания его в личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ) и ввод информации в электронное ЛДПГУ программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс).

В случае отказа заявителя от предложения, выданного ОГКУ "Кадровый центр", о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена в последующем только по заявлению заявителя о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в программно-техническом комплексе заявление или предложение о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Организация проведения общественных работ

Административная процедура осуществляется без участия заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных работ является наличие потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Ульяновской области.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

- 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 ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем;

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.

3.2.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ

Работником ОГКУ "Кадровый центр" при сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

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

распределение численности работников и организаций, расположенных в Ульяновской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 4 часов.

3.2.2.2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ

Работником ОГКУ "Кадровый центр" при отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются следующие данные:

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

участие работодателей в реализации на территории Ульяновской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

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

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 4 часов.

3.2.2.3. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем

Работник ОГКУ "Кадровый центр" при подготовке проекта договора с работодателем согласовывает:

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;

порядок финансирования;

права, обязанности и ответственность ОГКУ "Кадровый центр" и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 часа.

3.2.2.4. Заключение договора об организации проведения общественных работ между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем

Работник ОГКУ "Кадровый центр" подготавливает в двух экземплярах договор и подписывает у директора ОГКУ "Кадровый центр" два экземпляра договора.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" не позднее дня, следующего за днем подписания директором ОГКУ "Кадровый центр" договора, приглашает работодателя по телефону посетить ОГКУ "Кадровый центр" для подписания договора в течение двух рабочих дней.

Работодатель в день посещения ОГКУ "Кадровый центр" знакомится с условиями договора и в случае согласия подписывает оба экземпляра договора и один экземпляр возвращает работнику ОГКУ "Кадровый центр".

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать трех рабочих дней.

3.2.2.5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах.

Работником ОГКУ "Кадровый центр" 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 (последнее - при наличии) 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.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем договора об организации оплачиваемых общественных работ. Информация о заключении договора и сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах фиксируются в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.2.3. Направление гражданина к работодателю для участия в общественных работах

Основанием для начала административной процедуры является наличие обращения заявителя в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ОГКУ "Кадровый центр", и наличием свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия граждан в общественных работах.

Работником ОГКУ "Кадровый центр" при направлении гражданина к работодателю для участия в общественных работах осуществляются следующие действия:

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 ОГКУ "Кадровый центр", 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 выписке из ИПРА;

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 Кадрового центра 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 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) (далее - Закон о занятости населения));

3) подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

при подборе общественной работы не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

предложение общественной работы, которая связана с переменой места жительства, без согласия заявителя.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов общественных работ гражданину выдается выписка об отсутствии вариантов общественных работ, также данная выписка приобщается в ЛДПГУ;

4) согласование с гражданином вариантов общественных работ;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

7) информирование гражданина о необходимости представления в ОГКУ "Кадровый центр" 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.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (не более двух) направлений для участия в общественных работах и внесение результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.2.4.1. Регистрация результатов оказания государственной услуги

Работник ОГКУ "Кадровый центр" при последующих обращениях гражданина выполняет следующие административные действия:

1) 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 ОГКУ "Кадровый центр";

в случае трудоустройства гражданина работник ОГКУ "Кадровый центр" населения

приобщает к материалам личного дела заявителя копию срочного трудового договора;

в случае отказа работодателя в трудоустройстве заявителя на общественные работы осуществляются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3 - 9 подпункта 3.2.3 пункта 3.2](#) настоящего Административного регламента;

3) снятие безработного гражданина (в случае если он относится к категории граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) с регистрационного учета в связи с трудоустройством на общественные работы;

4) уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения ОГКУ "Кадровый центр" для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

5) информирование заявителей, 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 ОГКУ "Кадровый центр".

Результатом выполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг программно-технического комплекса сведений о результатах посещения работодателя.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с предоставлением государственной услуги, при последующих обращениях заявителя не должна превышать 15 минут.

3.2.4.2. Оказание материальной поддержки

Работник ОГКУ "Кадровый центр" при оказании материальной поддержки выполняет следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении ОГКУ "Кадровый центр", в случае наличия в договоре, заключенном между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах;

не оказывается материальная поддержка гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы и трудоустроенным на общественные работы, а также безработным гражданам в случае отсутствия в договоре, заключенном между ОГКУ "Кадровый центр" и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период участия в оплачиваемых общественных работах;

2) оформление принятого решения [приказом](#) об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту и информирование заявителя о принятом решении;

заявитель ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки;

3) представление проекта приказа о предоставлении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах директору ОГКУ "Кадровый центр" для утверждения;

директор ОГКУ "Кадровый центр" утверждает приказ о предоставлении материальной

поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах;

4) присвоение номера приказу о предоставлении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах и подшивка его к ЛДПГУ;

5) внесение сведений о временном трудоустройстве в календарном исчислении в регистр получателей государственных услуг при представлении работодателем документов, содержащих сведения о фактическом количестве дней участия гражданина в оплачиваемых общественных работах;

6) расчет и формирование ведомости на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ и осуществление перечислений материальной поддержки на лицевой счет гражданина, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи ежемесячно не позднее трех рабочих дней со дня представления работодателем в ОГКУ "Кадровый центр" сведений, подтверждающих участие в общественных работах;

материальная поддержка оказывается за отработанное время в календарном исчислении, а также за период временной нетрудоспособности в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 N 632-П "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения";

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

В случае расторжения срочного трудового договора между гражданином и работодателем раньше срока, предусмотренного в договоре, что подтверждается копией приказа об увольнении работодателем работника, работник ОГКУ "Кадровый центр" оформляет приказ о прекращении выплаты гражданину материальной поддержки.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление материальной поддержки безработному гражданину в период участия общественных работах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Агентства, на Едином портале, Региональном портале;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов ОГКУ "Кадровый центр" осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через официальный сайт Агентства.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через официальный сайт Агентства.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (подпункт 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления.

Регистрация заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе по реестру в ОГКУ "Кадровый центр" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения ОГКУ "Кадровый центр" от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в ОГКУ "Кадровый центр" с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУ "Кадровый центр" документ, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2. Рассмотрение поступивших документов, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и вносит необходимые исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" регистрирует исправленный документ в программно-техническом комплексе.

Результатом административной процедуры является регистрация исправленного документа в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3. Выдача документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением исправленного документа.

Работник ОГКУ "Кадровый центр" выдает новый документ после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ОГКУ "Кадровый центр" или уполномоченным им специалистом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОГКУ "Кадровый центр" настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ОГКУ "Кадровый центр" должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Периодичность осуществления текущего контроля носит внеплановый характер.

4.1.2 Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения проводит Агентство, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, 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.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяется в установленном порядке Агентством.

Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с ежегодно утверждаемым на основании распоряжения Агентства планом с периодичностью проведения один раз в 3 года.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Закона Ульяновской области от 28.02.2011 N 16-ЗО "Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях".

4.4. Проверка может проводиться в том числе по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе получить при личном обращении в ОГКУ "Кадровый центр" или по телефону в устной форме, по запросу в письменной или электронной форме, информацию по оказанию государственной услуги от работников ОГКУ "Кадровый центр", ответственных за оказание государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению ОГКУ "Кадровый центр", единовременной финансовой помощи при государственной регистрации ими юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства либо при их государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) работников и должностных лиц ОГКУ "Кадровый центр", участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в ОГКУ "Кадровый центр" или Агентство.

Должностным лицом ОГКУ "Кадровый центр", уполномоченным на рассмотрение жалоб на

решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, является директор ОГКУ "Кадровый центр".

Должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Агентства и директора ОГКУ "Кадровый центр", является руководитель Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Агентство, ОГКУ "Кадровый центр", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
прошу предоставить мне государственную услугу по организации проведения
оплачиваемых общественных работ.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации проведения оплачиваемых
общественных работ

На бланке государственного учреждения службы занятости

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь [статьей 24](#) Закона Российской Федерации "О занятости
населения Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в
период участия в общественных работах с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ "
_____ 20__ г.

Директор

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(инициалы, фамилия)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлен:

Согласен/

не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
(инициалы, фамилия заявителя) (подпись)
