



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от  
04.03.2014 N 93-ПП  
(ред. от 17.05.2016)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 15.08.2017

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 4 марта 2014 г. N 93-ПП**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги города Москвы "Организация временного трудоустройства" (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы  
С.С. Собянин

Приложение  
к постановлению Правительства  
Москвы  
от 4 марта 2014 г. N 93-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**"ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Москвы  
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация временного трудоустройства" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в соответствии с Едиными [требованиями](#) к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. При направлении запроса (заявления) на предоставление государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), заявителям предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация временного трудоустройства (далее - государственная услуга).

### 2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Трудовым **кодексом** Российской Федерации.

2.2.2. **Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.3. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 58н от 12 февраля 2013 г. "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые".

2.2.4. **Законом** города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.2.5. **Постановлением** Правительства Москвы от 21 апреля 2009 г. N 346-ПП "Об утверждении Положения о порядке организации временного трудоустройства молодежи из числа выпускников учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования (молодежной практики) и Положения о порядке организации временного трудоустройства населения в городе Москве".

2.2.6. **Постановлением** Правительства Москвы от 27 января 2009 г. N 47-ПП "Об утверждении положений о порядке оказания дополнительной социальной и материальной поддержки безработным гражданам и иным категориям граждан".

2.2.7. Утратил силу. - **Постановление** Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП.

### 2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы).

### 2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать следующие физические лица (далее - заявители):

2.4.1.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

2.4.1.2. Граждане, испытывающие трудности в поиске подходящей работы, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане), включая: инвалидов; освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лиц предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцев и вынужденных переселенцев; уволенных с военной службы и членов их семей; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; беременных женщин и

женщин, воспитывающих несовершеннолетних детей и детей-инвалидов; супругов, в случае если они оба признаны безработными; лиц без определенного места жительства, утративших право пользования жилой площадью в городе Москве и не имеющих регистрации по месту жительства, а также безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.4.1.3. Студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

2.4.1.4. Граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. Возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги через Портал предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала.

Заявители для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН АО города Москвы в рамках оказания иных государственных услуг (далее - согласие с предложением).

Запрос оформляется согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту.

Согласие с предложением оформляется согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.5.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов, при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы).  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

## 2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется в день личного посещения заявителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

2.7.3. При первом обращении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы - 20 минут.

2.7.4. При последующих обращениях в ГКУ ЦЗН АО города Москвы - 15 минут.

2.7.5. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента регистрации в ГКУ ЦЗН АО города Москвы представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### 2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Предъявление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Регламента.

2.10.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги заявителя, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с [разделом 2.4](#) настоящего Регламента.

2.10.1.3. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти, организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.10.1.4. Содержание в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.10.1.5. Несоответствие представленных запроса и документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными [требованиями](#), настоящим Регламентом.

2.10.1.6. Отказ заявителя от предложенных вариантов временного трудоустройства.

2.10.1.7. Отсутствие вариантов временного трудоустройства, подходящих заявителю, в базе данных вакансий.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается лично заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

#### 2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

2.11.1.1. Направления на временное трудоустройство.

[Направление](#) на временное трудоустройство оформляется согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

[Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.  
(п. 2.11.3.1 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.11.3.2. Номер и дата направления для участия во временном трудоустройстве.

2.11.3.3. Наименование и адрес местонахождения организации, предоставляющей рабочее место для временного трудоустройства.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.  
Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Доступность и качество государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в ГКУ ЦЗН АО города Москвы - не более 15 минут;

2) время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя - не более 5 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, предоставляющих государственную услугу, на Портале, на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для предварительной записи для предоставления государственной услуги (далее - предварительная запись) является обращение заявителя:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- по телефону;
- с использованием Портала.

3.2.2. Заявители, указанные в [пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.3 и 2.4.1.4](#) настоящего Регламента, для предварительной записи могут обращаться в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.1.2](#) настоящего Регламента, для предварительной записи обращаются в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в котором они в установленном порядке зарегистрированы в качестве безработных граждан.

3.2.3. Информация об адресе электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись, размещается на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.2.5.1. Обеспечивает фиксацию обращения заявителя в журнале предварительной записи.

3.2.5.2. Согласовывает с заявителем дату и время личного посещения ГКУ ЦЗН АО города Москвы для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня фиксации обращения.

3.2.5.3. В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит в программно-технический комплекс, содержащий регистр физических лиц - получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг), сведения о невозможности осуществить предварительную запись, направляет заявителю письмо по электронной почте с использованием Портала или передает уведомление специалистам ГКУ ЦЗН АО города Москвы для информирования заявителя при его очередном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях подбора подходящей работы.

3.2.6. Максимальный срок согласования с заявителем даты и времени составляет:

3.2.6.1. При личном посещении - один рабочий день.

3.2.6.2. По телефону - не более 10 минут.

3.2.6.3. При обращении по почте, электронной почте, факсу или посредством Портала - не более двух рабочих дней.

3.2.7. Результатом предварительной записи является согласование даты и времени приема ГКУ ЦЗН АО города Москвы заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от гражданина запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.8.1. В порядке очереди при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.2.8.2. В случае предварительной записи для предоставления государственной услуги в назначенные время и дату для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Заявители, указанные в [пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.3 и 2.4.1.4](#) настоящего Регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.1.2](#) настоящего Регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в котором они в установленном порядке зарегистрированы в качестве безработных граждан.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.11.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.2.11.2. Формирует комплект представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - комплект документов).

3.2.11.3. Передает комплект документов уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является передача комплекта документов должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов.

### 3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственным за выполнение административной процедуры, комплекта документов от должностного лица, ответственного за прием документов, а также личное присутствие заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку комплекта документов на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.3.3.2. Информировывает заявителя о:



- порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;

- порядке и условиях оказания заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства, установленных правовым актом города Москвы.

3.3.3.3. Вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг.

3.3.3.4. Проводит подбор заявителю вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг и сведения о свободных рабочих местах, созданных на основании договоров об организации временного трудоустройства, заключаемых между ГКУ ЦЗН АО города Москвы и работодателем.

3.3.4. При наличии вариантов временного трудоустройства, отвечающих критериям поиска: пожелания по условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), требования работодателя к кандидатуре работника), должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.4.1. Предлагает заявителю варианты временного трудоустройства.

3.3.4.2. Согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства.

3.3.4.3. Согласовывает кандидатуру заявителя с работодателем.

3.3.4.4. Готовит проект направления на временное трудоустройство.

При этом одновременно может быть подготовлено не более двух направлений для участия во временных работах.

3.3.4.5. Оформляет в случае несогласия заявителя с предложенным вариантом временного трудоустройства проект решения об отказе от варианта временного трудоустройства.

3.3.4.6. Передает проект направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут (при последующих обращениях - 5 минут).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

#### 3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает проект направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.4.3.2. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в Базовый регистр.

3.4.3.3. Передает направление на временное трудоустройство (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 минуты.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов  
и (или) информации, подтверждающих предоставление  
государственной услуги (отказ в предоставлении  
государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственным за выполнение административной процедуры, направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

3.5.3.1. Выдает заявителю направление на временное трудоустройство (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.2. Получает подпись заявителя о получении направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.3.3. Уведомляет заявителя о необходимости посещения работодателя в трехдневный срок после получения направления на временное трудоустройство и предоставлении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы при следующей явке информации о результатах собеседования с работодателем, направления, выданного на временное трудоустройство, с отметкой работодателя и копии срочного трудового договора в случае его заключения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением  
административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ГКУ ЦЗН АО города Москвы, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ ЦЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и (или) действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО города  
Москвы и их работников

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы  
от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые ими или их заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

---

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

---

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

---

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена **Кодексом** города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Кому адресован документ:

\_\_\_\_\_  
(ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

Заявление о предоставлении государственной услуги города Москвы  
"Организация временного трудоустройства"

Я, \_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне государственную услугу "Организация временного трудоустройства", так как отношусь к одной из следующих категорий граждан:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;
- безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые;
- студенты профессиональных образовательных организаций и

образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время и в период каникул;

- граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (нужное подчеркнуть).

Пожелания заявителя к вакансии для временного трудоустройства:

Уведомлен о передаче ГКУ ЦЗН АО города Москвы моих персональных данных Работодателю при направлении на временное трудоустройство.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, ФИО  
должностного лица, уполномоченного  
на прием заявления)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

Предложение  
о предоставлении государственной услуги города Москвы  
"Организация временного трудоустройства"

Отдел трудоустройства \_\_\_\_\_  
Государственного казенного учреждения Центра занятости населения \_\_\_\_\_  
административного округа города Москвы предлагает \_\_\_\_\_,

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

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (ненужное зачеркнуть) (личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_), получить государственную услугу по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, студентов образовательных организаций профессионального и высшего образования в свободное от учебы время и в период каникул, граждан в возрасте до 30 лет из числа выпускников образовательных организаций профессионального и высшего образования (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ отдела трудоустройства  
(должность работника)

\_\_\_\_\_ Государственного казенного учреждения Центра занятости населения \_\_\_\_\_ административного округа города Москвы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)



" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (ненужное зачеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

Решение об отказе  
в предоставлении государственной услуги города Москвы  
"Организация временного трудоустройства"

ГКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ АО города Москвы отказывает гражданину

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

в предоставлении государственной услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства" в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги города Москвы "Организация  
временного трудоустройства"

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление  
на временное трудоустройство

Отдел трудоустройства \_\_\_\_\_ Государственного  
казенного учреждения Центра занятости населения \_\_\_\_\_  
административного округа города Москвы \_\_\_\_\_ представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве  
безработного гражданина (ненужное зачеркнуть).

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

Гражданин относится к категории граждан:  
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;  
- безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;  
- безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее  
профессиональное образование и ищущие работу впервые;  
- студенты профессиональных образовательных организаций и  
образовательных организаций высшего образования в свободное от учебы время  
и в период каникул;  
- граждане в возрасте до 30 лет из числа выпускников профессиональных  
образовательных организаций и образовательных организаций высшего  
образования (нужное подчеркнуть).

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной  
кандидатуре.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(телефон для справок)

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

Результат  
рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с  
договором на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных  
граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в  
возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и  
ищущих работу впервые, студентов профессиональных образовательных  
организаций и образовательных организаций высшего образования в свободное  
от учебы время и в период каникул, граждан в возрасте до 30 лет из числа  
выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных  
организаций высшего образования (ненужное зачеркнуть),  
с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор от "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на должность по профессии  
(специальности) \_\_\_\_\_ (нужное  
указать).

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

---

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с

\_\_\_\_\_ .  
(указать причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ .  
(последнее - при наличии), подпись работодателя (его представителя)

М.П.

---