

## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от *20.12.2018*

г. Курск

№ *01-411*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 № 752-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения в соответствие с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг положений административных регламентов предоставления государственных услуг комитета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Считать утратившими силу приказы комитета:

от 04 мая 2016 № 01-89;

от 27 июня 2016 № 01-162;

от 03 августа 2017 № 01-89;

от 17 сентября 2018 № 01-278.

3. Отделу профориентации и профессионального обучения комитета (О.А.Старкова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

направить заверенную копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

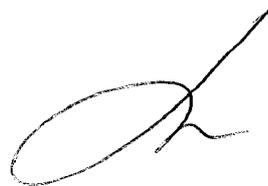
4. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В.Пикулину.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 44 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности  
председателя комитета



Е.В.Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду  
и занятости населения Курской области  
от 20.12.2018 № 01-411

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) областными казенными учреждениями «Центры занятости населения» (далее – центры занятости), подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее – комитет).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявители). Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации не предоставляется уполномоченным представителям заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при

наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных комитету, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-информатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу) размещена на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости, подведомственными комитету на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество, продолжительность занятий, время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Срок выдачи заявителю заключения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 14 календарных дней от момента окончания последнего занятия.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в центр занятости.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, а также на Едином портале: <https://gosuslugi.ru>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления или согласия гражданина, стоящего на учете в органах службы занятости в качестве безработного, с предложением специалиста центра занятости.

Бланк заявления заявитель может получить непосредственно в центре занятости, а также в электронном виде на интерактивном портале комитета.

При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной

программы центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в центр занятости на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или)

должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.15.1. Предоставленное лично заявителем заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации – не более 5 минут.

**2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах) излагается в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения,

по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных

административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в в электронной форме**

Государственная услуга в настоящее время в электронном виде не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;
- 3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);
- 4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;
- 5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;
- 6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;
- 7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;
- 8) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;
- 9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;
- 10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;
- 11) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);
- 12) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством

телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

25) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в центр занятости, поступление заявления заявителя в центр занятости либо поступление заявления заявителя в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме или его согласие на предложение о предоставлении государственной услуги.

В случае согласия заявителя на предложение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости), фиксирует в программно-техническом комплексе предложение о предоставлении государственной услуги и переходит к следующей административной процедуре.

3.1.2. Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.1.3. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя.

3.1.4. Работник центра занятости определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в центре занятости, относится ли он к категории инвалидов.

3.1.5. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.1.6. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении.

3.1.7. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника центра занятости в установленном порядке.

3.1.8. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.9. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

3.1.11. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

### **3.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю, а также при подаче заявителем заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме – личное обращение заявителя в центр занятости.

3.2.2. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях социальной адаптации, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.2.4. Критерии принятия решения: положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и его личное обращение в центр занятости.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

10 минут при индивидуальной форме проведения;

20 минут при групповой форме проведения.

### **3.3. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.3.2. Работник центра занятости в случае письменного согласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при

предоставлении государственной услуги подключает соответствующее оборудование

3.3.3. Работник центра занятости для уточнения направлений социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

3.3.4. Работник центра занятости предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.3.5. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости.

3.3.6. Заявитель осуществляет выбор формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости согласия заявителя на проведение тестирования (анкетирования), определение форм проведения тестирования (анкетирования) и предоставления государственной услуги.

3.3.8. Критерии принятия решения: согласие заявителя на проведение тестирования (анкетирования) по выбранным формам.

3.3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3.10. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

#### **3.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование).

3.4.2. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.4.4. Критерии принятия решения: прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.4.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

30 минут при групповой форме проведения.

### **3.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.5.2. Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

3.5.3. Работник центра занятости анализирует результаты тестирования (анкетирования).

3.5.4. Работник центра занятости на основании результатов тестирования (анкетирования) проводит социально-психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости результатов тестирования (анкетирования) заявителя, формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.5.6. Критерии принятия решения: результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3.5.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.5.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

### **3.6. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.6.2. Работник центра занятости знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), социально-психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

3.6.3. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, работник центра занятости проводит обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

3.6.4. Работник центра занятости на основании результатов тестирования (анкетирования) и их обсуждения с заявителем выясняет причины, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также выявляет социально-психологические проблемы, индивидуальные особенности и ограничения жизнедеятельности безработного гражданина.

3.6.5. Результатом административной процедуры является определение основных проблем, препятствующих трудоустройству, выявление социально-психологических проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина.

3.6.6. Критерии принятия решения: определение причин имеющихся у заявителя трудностей в поиске работы, а также психологических, личностных и профессиональных проблем, препятствующих профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.6.7. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.6.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.7. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является определение основных проблем, препятствующих трудоустройству, выявление социально-психологических проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина.

3.7.2. Работник центра занятости определяет направления социальной адаптации заявителя, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.7.3. Работник центра занятости согласует с заявителем выбранные направления социальной адаптации, а также дату (даты) и время проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.4. График проведения индивидуальных (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или групповых занятий (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) по социальной адаптации с безработными гражданами формируются работником центра занятости и утверждаются директором центра занятости или уполномоченным им лицом.

3.7.5. Работник центра занятости устно или письменно извещает заявителя о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, получает согласие заявителя на участие в занятиях по групповой форме.

В случае несогласия заявителя на участие в занятиях по групповой форме работник центра занятости предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

3.7.6. Работник центра занятости оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные графиком сроки.

3.7.7. Результатом административной процедуры является согласование работником центра занятости с заявителем выбранные направления социальной адаптации, а также даты (дат) и время проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика занятий по социальной адаптации с безработными гражданами.

3.7.8. Критерии принятия решения: результаты согласования с заявителем направлений социальной адаптации, а также даты (дат) и время проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение даты (дат) и времени оказания государственной услуги заявителю в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) в программно-техническом комплексе, утверждение графика занятий по социальной адаптации с безработными гражданами.

3.7.10. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

8 часов (одного рабочего дня) при групповой форме проведения.

### **3.8. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.8.2. Работник центра занятости знакомит заявителя с методами и способами поиска работы, технологиями поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

3.8.3. Работник центра занятости создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителей, происходит обмен мнениями среди заявителей, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

3.8.4. Работник центра занятости выясняет у заявителей, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий, выявляет оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.8.5. Работник центра занятости информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у них профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

3.8.6. Работник центра занятости выдает заявителям задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

3.8.7. Результатом административной процедуры является обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.8. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, даты занятия, темы занятия, отметки о посещении заявителем занятия.

3.8.10. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

120 минут при групповой форме проведения.

### **3.9. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.9.2. Работник центра занятости предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы поиска работы в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.9.3. Результатом административной процедуры является сформированный заявителем индивидуальный план поиска работы.

3.9.4. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, даты занятия, темы занятия, отметки о посещении заявителем занятия.

3.9.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

120 минут при групповой форме проведения.

### **3.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.10.2. Работник центра занятости обсуждает с заявителями индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

3.10.3. Результатом административной процедуры является внесение изменений в индивидуальный план поиска работы заявителя.

3.10.4. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.10.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.11. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.11.2. Работник центра занятости информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме.

3.11.3. Работник центра занятости предлагает заявителям составить резюме.

3.11.4. В случае согласия заявителя составляют резюме.

3.11.5. Работник центра занятости предлагает обсудить составленные заявителями резюме.

3.11.6. В случае согласия заявителя обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

3.11.7. Результатом административной процедуры является составление заявителем резюме.

3.11.8. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.11.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, даты занятия, темы занятия, отметки о посещении заявителем занятия.

3.11.10. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

120 минут при групповой форме проведения.

### **3.12. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.12.2. Работник центра занятости обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.12.3. Работник центра занятости обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении.

3.12.4. Результатом административной процедуры является получение знаний заявителем о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.12.5. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.12.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

120 минут при групповой форме проведения.

### **3.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.13.2. Работник центра занятости в случае участия в проведении занятия представителей работодателя, предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем. В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости предлагает провести «деловую игру».

3.13.3. Работник центра занятости подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации заявителям, выясняет у них степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

3.13.4. Результатом административной процедуры является проведение тренинга по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

3.13.5. Критерии принятия решения: личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.13.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.13.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

90 минут при индивидуальной форме проведения;

240 минут при групповой форме проведения.

**3.14. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.14.2. Работник центра занятости предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

3.14.3. Работник центра занятости организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

3.14.4. Работник центра занятости обсуждает с заявителем результаты собеседования с работодателем.

3.14.5. Результатом административной процедуры является проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

3.14.6. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.14.7. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.14.8. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

120 минут при групповой форме проведения.

### **3.15. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение заявителем занятия по организацию проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

3.15.2. Работник центра занятости подготавливает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.15.3. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.15.4. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.15.5. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.15.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

### **3.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.16.2. Работник центра занятости проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

3.16.3. Работник центра занятости проводит обучение заявителя навыкам самопрезентации.

3.16.4. Результатом административной процедуры является разрешение вопросов формирования делового имиджа, получение заявителем навыков самопрезентации.

3.16.5. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.16.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.16.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

30 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение заявителем занятия по обучению методам самопрезентации.

3.17.2. Работник центра занятости предлагает обсудить с заявителем методы по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.17.3. Работник центра занятости подготавливает рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.17.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.17.5. Критерии принятия решения: наличие заявления заявителя или его согласия на предложение о предоставлении государственной услуги.

3.17.6. Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

3.17.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.18.2. Работник центра занятости обсуждает с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.18.3. Результатом административной процедуры является разрешение вопросов заявителя, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.18.4. Критерии принятия решения: наличие у заявителя вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в

коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.18.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.18.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации**

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.19.2. Работник центра занятости дает оценку степени усвоения информации и приобретения навыков заявителя в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.19.3. Результатом административной процедуры является присвоение степени усвоения информации и приобретения навыков заявителя в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.19.4. Критерии принятия решения: успешность завершения заявителем каждого из занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным тематическим планом.

3.19.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, даты занятия, темы занятия, отметки о посещении заявителем занятия.

3.19.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

10 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.20. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)**

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.20.2. Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по

социальной адаптации с целью выявления динамики в развитии навыков заявителя.

3.20.3. Работник центра занятости обрабатывает результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации с целью выявления динамики в развитии навыков заявителя.

3.20.4. Результатом административной процедуры является обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации.

3.20.5. Критерии принятия решения: завершение заявителем всех занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным тематическим планом, результаты тестирования (анкетирования).

3.20.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.20.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

30 минут при групповой форме проведения.

### **3.21. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке**

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости в заранее назначенный срок для получения государственной услуги.

3.21.2. Работник центра занятости обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.21.3. Результатом административной процедуры является разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.21.4. Критерии принятия решения: наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.21.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.21.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

60 минут при групповой форме проведения.

### **3.22. Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с**

### **работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги**

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение заявителем всех занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным тематическим планом.

3.22.2. Работник центра занятости готовит рекомендации заявителям по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.22.3. Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.22.4. Критерии принятия решения: завершение заявителем всех занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным тематическим планом, результаты тестирования (анкетирования).

3.22.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.22.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

### **3.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги**

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.2. Работник центра занятости оформляет рекомендации заявителю по дальнейшему самостоятельному развитию усвоенных навыков.

3.23.3. Работник центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.23.4. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

3.23.5. Работник центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.7. Критерии принятия решения: результаты занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии с утвержденным тематическим планом, тестирования (анкетирования) заявителей.

3.23.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.9. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

20 минут при индивидуальной форме проведения;

50 минут при групповой форме проведения.

### **3.24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Работник центра занятости фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.24.3. Работник центра занятости передает личное дело заявителя в архив центра занятости.

3.24.4. Результатом административной процедуры является внесенные результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.24.5. Критерии принятия решения: заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.24.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

### **3.25.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центр занятости или МФЦ.

3.25.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в центр занятости установлен соглашением о взаимодействии.

3.25.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.25.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.25.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных работником центра занятости опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.25.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений.

3.25.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости 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 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок центров занятости, утверждаемыми председателем комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу,

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета, государственного гражданского служащего либо должностного лица комитета, МФЦ, работника МФЦ, а также центра занятости или его должностного лица (специалиста).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала: <https://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет;

МФЦ либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющимся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ);

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в комитете – председатель комитета, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя МФЦ – руководитель учредителя МФЦ;

в МФЦ – руководитель МФЦ;

в центре занятости – директор центра занятости.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>, на интерактивном портале комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срок предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности МФЦ Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в центр занятости – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме установленной Соглашением о взаимодействии между МФЦ и комитетом. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

6.6. Результат услуги в МФЦ не выдается.

6.7. Центр занятости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в центр занятости.

6.10. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в центр занятости.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

**Форма**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на  
рынке труда.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

\_\_\_\_\_

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
безработному гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Результат: \_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

**Форма**

Утверждаю  
Директор ОКУ ЦЗН \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Тематический план  
проведения занятий по социальной адаптации на рынке труда  
по индивидуальной форме с безработным гражданином \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Дата проведения	Продолжительность и время проведения (с .. по .. час.)	Место проведения (адрес, № кабинета)	Тематика занятий	ФИО специалиста
1					
2					
3					
4					
Итого		___ часов			

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)

С графиком проведения занятий ознакомлен(а). Оповещен(а) о необходимости своевременного уведомления специалиста в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

**Форма**

Утверждаю  
Директор ОКУ ЦЗН \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Тематический план  
проведения занятий по социальной адаптации на рынке труда  
по групповой форме на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Категория безработных граждан	№ занятия, дата проведения	Продолжительность и время проведения (с .. по .. час.)	Место проведения (адрес, № кабинета)	Тематика занятий	ФИО специалиста
1						
2						
3						
4						
Итого		_____ часов				

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С графиком проведения занятий ознакомлен(а). Оповещен(а) о необходимости своевременного уведомления специалиста в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки (нужное подчеркнуть).

№ пп	ФИО получателя государственной услуги	Подпись
1.		
2.		
3.		
...		

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

**Форма**

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)