

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области
от 01.11.2013 № 15-нп, от 17.08.2015 № 7-нп, от 21.09.2015 № 9-нп,
от 02.11.2015 № 11-нп, от 16.03.2016 № 4-нп, от 19.06.2017 № 2-нп,
от 08.10.2019 № 9-нп)

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - безработные граждане, заявители).

**Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в государственных казенных учреждениях Тверской области центрах занятости населения (далее - центры занятости), Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - филиалы ГАУ "МФЦ", ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ "МФЦ" (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - интерактивный портал, сайт ГАУ "МФЦ"), с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ", адресах интерактивного портала, Единого портала, сайта ГАУ "МФЦ" (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области "Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области" (далее - региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), на Едином портале и на интерактивном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ "МФЦ" получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ "МФЦ".

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется бесплатно.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе справочная информация;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) процедура предоставления государственной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

к) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудниками центров занятости, Главного управления, в соответствии с графиком работы центров занятости, Главного управления;

б) сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ".

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ "МФЦ" в городе Твери.

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники центров занятости, Главного управления,

Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ "МФЦ" информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ".

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ "МФЦ".

13. На информационных стендах в помещениях центров занятости, филиалов ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

14. На интерактивном портале, сайте ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" в целях получения государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) результат предоставления государственной услуги;

ж) сведения о безвозмездности оказания государственной услуги;

- з) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";
- и) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";
- к) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";
- л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование государственной услуги;
- б) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- в) наименования органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- д) способы предоставления государственной услуги;
- е) описание результата предоставления государственной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- з) справочная информация;
- и) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- к) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;
- м) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- н) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- о) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- п) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;
- р) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- с) показатели доступности и качества государственной услуги;

т) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами и организациями, предоставляющими государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

у) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, должностных лиц центров занятости и Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ";

ф) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

х) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1. Информация на Едином портале, интерактивном портале, на сайте ГАУ "МФЦ" о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

16. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении или центре занятости.

17. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Главного управления либо директором центра занятости (ответ, направляемый в электронной форме - электронной подписью указанных должностных лиц, вид которой установлен законодательством).

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется центрами занятости, а также филиалами ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

Главное управление организует, обеспечивает и контролирует предоставление государственной услуги центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тверской области, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

20. Допускается предоставление государственной услуги либо отдельных административных процедур (действий) привлекаемыми Главным управлением либо центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

20.1. Главное управление, центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции по форме, установленной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда № 90н).

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

при индивидуальной форме предоставления - не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Количество и продолжительность занятий по социальной адаптации, время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан, получающих государственную услугу.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

23. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выдает заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в течение одного рабочего дня после окончания занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел VIII

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

26. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление) по форме, установленной Приказом Минтруда № 90н (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), или предложение центра занятости о предоставлении государственной услуги с зафиксированным согласием безработного гражданина на получение государственной услуги (далее - предложение) по форме, установленной Приказом Минтруда № 90н;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении):

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов).

27. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, а в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал, - простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

28. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

а) при личном обращении в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ";

б) путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ";

в) путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" с использованием средств факсимильной связи;

г) путем подачи заявления в центр занятости в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала.

28.1. Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос) на интерактивном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На интерактивном портале, Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

28.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на интерактивном портале, Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на интерактивном портале, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

29. Предложение о предоставлении государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" оформляется сотрудником центра занятости в рамках предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы в случаях, если безработный гражданин:

- а) относится к одной из следующих категорий: инвалиды, многодетные родители, родители, воспитывающие детей-инвалидов;
- б) впервые ищет работу (ранее не работал);
- в) стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- г) состоит на учете в центре занятости более 6 месяцев.

30. Предложение подписывается безработным гражданином, который фиксирует в нем свое согласие на получение государственной услуги.

31. Безработный гражданин вправе отказаться от предложения.

32. В случае отказа безработного гражданина от предложения он вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

32.1. Центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, Главного управления, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника центра занятости при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

33. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам организаций.

Подраздел X

Указание на запрет требования от заявителя

Утратил силу.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрены.

Подраздел XI.1

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрена.

Подраздел XII Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Утратил силу.

37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги или согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении ему государственной услуги;

б) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (не принят приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработными);

в) отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемой в установленном порядке (для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов);

г) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного на основании приказа центра занятости о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

Подраздел XIII Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

38. Для получения государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, требуется предоставление индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, которая выдается федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по результатам предоставления услуги по проведению медико-социальной экспертизы.

Подраздел XIV Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, филиала ГАУ "МФЦ" и (или) сотрудника филиала ГАУ "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

Подраздел XV Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Подраздел XVI

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

42. Максимальное время ожидания при подаче заявления по предварительной записи не должно превышать 5 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

Подраздел XVII
Срок и порядок регистрации запроса (заявления)
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

43. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием заявлений, в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

б) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ" либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - документовед), в филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде запроса через интерактивный портал, Единый портал - в день поступления в центр занятости (если день поступления является нерабочим днем, - в первый рабочий день после дня поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация запроса осуществляется документоведом.

44. В случае личного обращения безработного гражданина в центр занятости с заявлением или предложением, сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее также - сотрудник центра занятости), производит регистрацию заявления (предложения) путем внесения соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее также - регистр), после чего переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе I раздела III Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

45. При поступлении заявления в центр занятости почтовой связью либо с использованием средств факсимильной связи, оно принимается документоведом, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее - журнал обращений), после чего передается сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

46. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде, через интерактивный портал или Единый портал, принимается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием/отправку документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации документов.

47. Документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, а информацию о регистрации заявления передает сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

48. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление, указанное в подпункте "в" пункта 43 настоящего подраздела, в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале или Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 45 - 48 настоящего подраздела Административного регламента, - 2 дня с момента регистрации заявления в центре занятости.

49. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, указанный сотрудник проверяет, состоит ли гражданин, направивший заявление, на учете в центре занятости в качестве безработного.

В случае, если гражданин, направивший заявление, состоит на учете в центре занятости в качестве безработного, сотрудник центра занятости производит регистрацию заявления в регистре, после чего осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 79 - 81 подраздела XX настоящего раздела Административного регламента.

В случае, если гражданин, направивший заявление, не состоит на учете в центре занятости в качестве безработного, сотрудник центра занятости формирует на бумажном или электронном носителе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его (уведомление, направляемое в электронном виде - электронной подписью) и передает (направляет) для регистрации документов.

50. Документовед регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и направляет его на адрес электронной почты либо почтовый адрес гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги, а в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги было подано в электронной форме через интерактивный портал или Единый портал - направляет уведомление сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

51. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает уведомление в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале или Едином портале либо направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 49 - 51 настоящего подраздела Административного регламента, - 24 часа.

52. В случае личного обращения безработного гражданина в филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении государственной услуги, главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;

в) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости, сообщает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 26 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

г) осуществляет прием заявления;

д) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

е) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктом 80 подраздела XX настоящего раздела Административного регламента;

з) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

53. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

54. При поступлении заявления в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 53 настоящего подраздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

55. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" направляет заявление в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день с момента регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ".

56. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ "МФЦ", сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации документоведу, который:

а) производит регистрацию заявления в регистре;

- б) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;
- в) делает копию заявления и передает ее сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде;
- г) передает заявление сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

57. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ "МФЦ" по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 54 - 57 настоящего подраздела Административного регламента, - 24 часа.

58. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, он выполняет действия, указанные в пункте 49 настоящего подраздела Административного регламента.

Подраздел XVIII
Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, 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

59. Требования к зданию (помещениям) центра занятости:

а) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график (режим) работы.

60. Возле здания организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

61. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников центра занятости;
- в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;
- д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- е) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;
- з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- и) оказание сотрудниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

62. Помещение центра занятости должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

63. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

64. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании центра занятости.

65. В местах ожидания приема и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

66. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

67. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

68. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

69. Рабочее место сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

70. Центры занятости должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) прием, регистрацию и обработку запроса, направленного посредством интерактивного портала или Единого портала;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

71. Помещения филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

71.1. Центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

(п. 71.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 08.10.2019 № 9-нп)

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

72. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону "горячей линии" Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ "МФЦ", на интерактивном портале и сайте ГАУ "МФЦ", на Едином портале);

б) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ "МФЦ").

73. Показателями качества государственной услуги являются:

а) увеличение доли удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан;

в) снижение доли обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

74. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в центры занятости, заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ", направить его на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ", направить его в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" с использованием средств факсимильной связи либо направить его в центр занятости в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала.

75. Прием заявлений осуществляется в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

76. При обращении безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" либо направлении заявления в адрес филиала ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи, специалисты филиала ГАУ "МФЦ" осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 52 - 55 подраздела XVII раздела II Административного регламента.

77. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала, заявителям предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

78. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

80. В случае личной подачи безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" предварительную запись для предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ "МФЦ", который:

а) запрашивает в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости (дата, время);

б) предлагает заявителю варианты посещения центра занятости, согласовывает с заявителем дату и время посещения центра занятости;

в) осуществляет предварительную запись по телефону;

г) формирует и передает заявителю под роспись талон предварительной записи, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование центра занятости, наименование государственной услуги, дата, время посещения, номер кабинета;

д) информирует заявителя о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

81. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке

информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

82. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

82.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством интерактивного портала, Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в органы и организации, предоставляющие государственную услугу;
- в) направление запроса;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

82.2. Запрос о предоставлении государственной услуги должен быть подписан простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

82.3. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- а) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на интерактивном портале, Едином портале;
- б) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на интерактивном портале, Едином портале.

Раздел III

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

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- б) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;
- в) 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);

г) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

д) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

е) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

ж) 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;

з) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

и) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

к) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

л) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

м) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении;

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

о) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении (в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя) и обсуждение результатов собеседования;

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

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

с) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

ц) 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;

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

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

В электронном виде осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами "м", "о" настоящего пункта.

84. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "б" - "г", "е" - "о", "р" - "х", "ч" пункта 83 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I **Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся** **в регистре получателей государственных услуг** **в сфере занятости населения**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в центр занятости с документами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 26 подраздела VIII раздела II Административного регламента (при наличии в центре занятости зарегистрированного в регистре заявления или предложения).

87. Сотрудник центра занятости:

а) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

б) извлекает из текущей картотеки центра занятости личное дело получателя государственных услуг;

в) определяет, состоит ли заявитель на учете в центре занятости в качестве безработного, и относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

88. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре, сотрудник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

89. Сотрудник центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

90. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, сотрудник центра занятости переходит к выполнению административных действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела Административного регламента.

91. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, сотрудник центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, после чего оформляет в письменной форме уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и выдает гражданину.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и доведение соответствующего решения до сведения заявителя.

93. Максимальная длительность выполнения административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Подраздел II

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

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

95. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

96. Сотрудник центра занятости информирует безработного гражданина (группу безработных граждан) о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

97. Безработный гражданин сообщает сотруднику центра занятости в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Безработный гражданин и сотрудник центра занятости согласовывают дату начала занятий.

98. Сотрудник центра занятости:

- а) формирует график проведения групповых или индивидуальных занятий;
- б) информирует безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий;
- в) оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки;
- г) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

99. Безработный гражданин, в случае невозможности участия в занятиях, своевременно уведомляет об этом сотрудника центра занятости и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

100. Результатом административной процедуры является формирование графика проведения групповых или индивидуальных занятий по социальной адаптации.

101. Максимальная длительность выполнения административной процедуры не должна превышать 1 часа.

Подраздел III

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)**

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у безработного гражданина графика проведения занятий по социальной адаптации.

103. Сотрудник центра занятости:

а) предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (далее - тестирование), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

104. Результатом административной процедуры является согласие (отказ) безработного гражданина пройти тестирование.

105. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 1 часа.

106. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 1 часа.

**Подраздел IV
Проведение тестирования (анкетирования)
по методикам с учетом выбора безработным
гражданином формы его проведения**

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование.

108. С учетом выбора безработным гражданином формы проведения тестирования сотрудник центра занятости:

а) проводит тестирование безработных граждан;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

109. Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования безработного гражданина.

110. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

111. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 2 часов.

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

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результатов тестирования безработного гражданина.

113. Сотрудник центра занятости:

а) проводит обработку материалов тестирования в соответствии с методами проведения социологических исследований;

б) анализирует результаты тестирования;

в) формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации;

г) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

114. Результатом административной процедуры является сформированные тематика и план проведения следующих занятий по социальной адаптации.

115. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел VI

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

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные результаты тестирования безработного гражданина.

117. Сотрудник центра занятости:

а) обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования);

б) выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

в) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

118. Результатом административной процедуры является выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

119. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

120. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должен превышать 2 часов.

Подраздел VII

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

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результатов тестирования безработного гражданина, анализ причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

122. Сотрудник центра занятости:

а) согласовывает с безработным гражданином направления 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;

б) проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработным гражданином;

в) формирует проекты тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина (безработных граждан);

г) передает проекты тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации для утверждения директору центра занятости;

д) изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к личному делу безработного гражданина;

е) информирует безработного гражданина о плане проведения занятий по социальной адаптации;

ж) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

123. Результатом административной процедуры является определение направлений социальной адаптации безработного гражданина, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

124. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 1 часа.

125. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 1 часа.

Подраздел VIII

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

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный директором центра занятости план проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина (группы безработных граждан).

127. Сотрудник центра занятости проводит занятия по социальной адаптации с группой безработных граждан (групповая форма проведения занятий) или с безработным гражданином индивидуально (индивидуальная форма проведения занятий).

128. Сотрудник центра занятости обучает безработных граждан методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве, в том числе:

а) выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий;

б) информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);

в) знакомит безработного гражданина с техникой, методами и способами поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка 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;

г) выдает безработным гражданам 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;

д) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

129. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков активного, самостоятельного поиска работы.

130. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

131. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел IX

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

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработных граждан в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

133. Сотрудник центра занятости:

а) обучает безработных граждан технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы (с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов);

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

134. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков составления индивидуального плана поиска работы.

135. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 1 часа.

136. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при

индивидуальной форме проведения не должна превышать 1 часа.

Подраздел X

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

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

138. Сотрудник центра занятости:

а) предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план поиска работы по форме, установленной Приказом Минтруда № 90н;

б) обсуждает с безработными гражданами индивидуальный план самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

в) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

139. Результатом административной процедуры является сформированный безработным гражданином индивидуальный план поиска работы.

140. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 1 часа.

141. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 1 часа.

Подраздел XI

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

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

143. Сотрудник центра занятости:

а) информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме;

б) предлагает безработным гражданам:

составить резюме, обсудить составленные резюме, при необходимости - вносит в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

ознакомиться с регистром, подобрать вариант подходящей работы и направить работодателям свое резюме;

в) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

144. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином

навыков составления резюме.

145. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

146. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XII

Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении

147. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

148. Сотрудник центра занятости, обучает безработных граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении, в том числе предлагает безработным гражданам:

а) подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону);

б) обсудить результаты собеседования с работодателем;

в) закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю) в соответствии с индивидуальным планом поиска работы;

г) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

149. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

150. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

151. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XIII

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

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

153. Сотрудник центра занятости проводит с безработными гражданами тренинг (видеотренинг с согласия безработных граждан) по собеседованию с работодателем, в том числе:

а) предлагает безработным гражданам провести тренинг по собеседованию, в ходе которого отрабатывается техника собеседования с работодателем; при наличии согласия безработных граждан - проводит тренинг;

б) подводит итоги тренинга, выясняет у безработных граждан степень усвоения материалов тренинга, обсуждает его результаты;

в) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

154. Результатом административной процедуры является совершенствование безработным гражданином навыков проведения собеседования с работодателем.

155. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

156. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XIV

Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

158. Сотрудник центра занятости организует проведение для безработных граждан тренинга собеседования с работодателем (посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении (в случае участия в проведении занятия по социальной адаптации работодателя (представителей работодателя)), в том числе:

а) предлагает безработным гражданам:

провести тренинг собеседования с работодателем или представителем работодателя (если в проведении занятия принимает участие работодатель (представитель работодателя));

провести "деловую игру" (если работодатель (представитель работодателя) не принимает участия в проведении занятия). В случае согласия, безработные граждане принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

б) подводит итоги собеседований с работодателем (представителями работодателя) или "деловой игры";

в) предлагает безработным гражданам регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

г) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

159. Результатом административной процедуры является закрепление безработным гражданином навыков проведения собеседования с работодателем.

160. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

161. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XV
Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков
делового общения и проведения собеседований с работодателем

162. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

163. Сотрудник центра занятости:

а) формирует каждому безработному гражданину индивидуальные рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

164. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

165. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должен превышать 1 часа.

Подраздел XVI
Обсуждение вопросов формирования делового имиджа,
обучение методам самопрезентации

166. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

167. Сотрудник центра занятости:

а) обсуждает с безработными гражданами вопросы формирования делового имиджа, обучает методам самопрезентации;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

168. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

169. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

170. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XVII
Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным
гражданином навыков самопрезентации

171. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

172. Сотрудник центра занятости:

а) формирует рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

173. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по

совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

174. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должен превышать 1 часа.

Подраздел XVIII

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

175. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в предыдущих занятиях по социальной адаптации.

176. Сотрудник центра занятости обсуждает с безработными гражданами:

а) вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

б) позитивные факторы личности работающего человека, стили поведения, формирование делового имиджа и уверенности в себе, методы самопрезентации;

в) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

177. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирования карьеры, выполнения профессиональных обязанностей.

178. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

179. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 8 часов.

Подраздел XIX

Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

180. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в занятии по социальной адаптации.

181. Сотрудник центра занятости:

а) подводит итоги каждого занятия по социальной адаптации и выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

182. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения информации на занятиях по социальной адаптации.

183. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 1 часа.

184. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 1 часа.

Подраздел XX
Проведение тестирования (анкетирования) безработного
гражданина по окончании занятий по социальной адаптации,
обработка результатов тестирования (анкетирования)

185. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по социальной адаптации.

186. Сотрудник центра занятости по окончании всех занятий по социальной адаптации проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков, в том числе:

а) проводит обработку материалов тестирования безработных граждан;

б) на основе анализа результатов тестирования безработных граждан принимает решение об окончании предоставления государственной услуги или о продолжении проведения занятий по социальной адаптации;

в) знакомит безработных граждан с принятым решением;

187. В случае если сотрудник центра занятости принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он переходит к выполнению действий, указанных в подразделе XXI настоящего раздела Административного регламента.

188. В случае если сотрудник центра занятости принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий по социальной адаптации, он обязан:

а) осуществить подготовку изменений в тематику и план проведения занятий по социальной адаптации и передать их для утверждения директору центра занятости;

б) осуществить подготовку изменений в график проведения занятий по социальной адаптации;

в) изготовить копии утвержденных тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации и приобщить их в соответствии с номенклатурой дел к личному делу безработного гражданина;

г) проинформировать безработного гражданина об изменениях в плане и графике проведения занятий по социальной адаптации;

д) выполнить действия, предусмотренные пунктами 126 - 187 настоящего раздела Административного регламента, обусловленные тематикой дополнительных занятий;

е) зафиксировать выполнение административной процедуры в регистре.

189. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании предоставления государственной услуги или о продолжении проведения занятий по социальной адаптации;

190. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

191. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 2 часов.

Подраздел XXI
Обсуждение с безработным гражданином вопросов,
которые носят индивидуальный (личный) характер,

в том числе в индивидуальном порядке

192. Основанием для начала выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по социальной адаптации.

193. Сотрудник центра занятости:

а) выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

194. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином консультации по индивидуальным вопросам о социальной адаптации на рынке труда.

195. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при групповой форме проведения не должна превышать 2 часов.

196. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 2 часов.

Подраздел XXII

**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**

197. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие сотрудником центра занятости решения об окончании предоставления государственной услуги.

198. Сотрудник центра занятости:

а) оформляет 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 (далее также - заключение) по форме, установленной Приказом Минтруда № 90н;

б) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

199. Результатом административной процедуры являются сформированные безработному гражданину рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

200. Максимальная длительность выполнения административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 2 часов.

Подраздел XXIII

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

201. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются сформированные рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

202. Сотрудник центра занятости:

а) распечатывает заключение в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр и знакомит с ними безработного гражданина под роспись;

б) один экземпляр заключения выдает безработному гражданину, второй - приобщает к личному делу заявителя;

в) при отсутствии возможности лично вручить заявителю заключение о предоставлении государственной услуги направляет в адрес заявителя один экземпляр заключения почтовым отправлением, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

г) вносит информацию о результате предоставления государственной услуги в регистр.

203. Результатом выполнения административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

204. Максимальная длительность выполнения административной процедуры не должна превышать 1 часа.

205. Отказ в выдаче заключения законодательством Российской Федерации и Тверской области не предусмотрен.

205.1. При необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении заявитель обращается в центр занятости и представляет:

а) заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении (с указанием допущенных ошибок) (далее также - заявление об исправлении ошибок);

б) заключение.

205.2. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемое к нему заключение регистрируются ведущим документоведом центра занятости в журнале обращений, после чего передаются директору центра занятости.

205.3. Директор центра занятости принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заключении путем выдачи нового документа и передает заявление об исправлении ошибок и прилагаемое к нему заключение сотруднику центра занятости, оформившему заключение.

205.4. Сотрудник центра занятости, оформивший заключение, готовит в двух экземплярах новое заключение взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новое заключение).

205.5. После подготовки нового заключения сотрудник центра занятости, оформивший заключение:

а) знакомит заявителя с новым заключением под роспись;

б) один экземпляр нового заключения выдает заявителю, второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 205.1 - 205.5 настоящего подраздела, - 5 минут.

Подраздел XXIV
Внесение результатов выполнения административных процедур
(действий) в регистр получателей государственных услуг
в сфере занятости населения

206. Сотрудник центра занятости:

- а) задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;
- б) находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- в) вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;
- г) осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;
- д) приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

207. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

208. Максимальная длительность выполнения административной процедуры не должна превышать 2 часов.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (осуществляется Главным управлением в рамках исполнения государственной функции "Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами центров занятости, сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

210. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется заведующими филиалами ГАУ "МФЦ".

211. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости 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, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" Административного регламента.

212. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" устанавливается приказом директора ГАУ "МФЦ".

Подраздел II

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

213. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Главным управлением путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

214. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

215. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в год на основании годового плана работы.

216. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

217. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц центров занятости, сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 08.10.2019 № 9-нп)

218. Ответственность должностных лиц (сотрудников), участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

219. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (сотрудники) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

220. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

221. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- б) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- в) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших документов;
- г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- д) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) соблюдение сроков выполнения административных действий, осуществляемых им в процессе предоставления государственной услуги;
- ж) соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

222. Документовед несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости по почте, в электронном виде, факсом, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, а также порядка отправки исходящих документов центра занятости почтой.

223. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи документов заявителей, поступивших в центр занятости через интерактивный портал или Единый портал, а также сроков размещения информации в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале.

224. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

- а) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ "МФЦ";
- б) соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителем в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи.

225. Утратил силу.

225.1. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично в филиал ГАУ "МФЦ";

в) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги в центре занятости.

225.2. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем лично в филиал ГАУ "МФЦ".

225.3. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости.

Подраздел IV **Порядок и формы контроля за предоставлением** **государственной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений, организаций**

225.4. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

225.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

225.6. При выдаче заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте "Ваш контроль" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале.

Раздел V **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений** **и действий (бездействия) центров занятости, их должностных** **лиц, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ"**

Подраздел I **Информация для заинтересованных лиц об их праве** **на досудебное (внесудебное) обжалование действий** **(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)** **в ходе предоставления государственной услуги** **(далее - жалоба)**

226. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия сотрудников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел II **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) центров занятости, их должностных лиц,
филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ"**

227. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его работников" (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

**Подраздел III
Предмет жалобы**

228. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центров занятости, их должностных лиц, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

229. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- ж) отказ сотрудников, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом "в" пункта 32.1 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

230. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, директора центра занятости, наименование филиала ГАУ "МФЦ", фамилию, имя, отчество заведующего филиалом ГАУ "МФЦ", сотрудника филиала ГАУ "МФЦ", решения, действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, его должностных лиц, филиала ГАУ "МФЦ", сотрудников филиала ГАУ "МФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости, директора центра занятости, филиала ГАУ "МФЦ", заведующего филиалом ГАУ "МФЦ", сотрудника филиала ГАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

231. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ "МФЦ" подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее - ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ" подаются директору ГАУ "МФЦ".

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

232. Жалоба может быть направлена почтовой связью, факсимильной связью, подана через интерактивный портал, сайт ГАУ "МФЦ", официальный сайт Правительства Тверской области в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Правительства Тверской области), Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

233. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

234. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

235. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

Подраздел VI

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

236. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на интерактивном портале, Едином портале, сайте ГАУ "МФЦ", а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

237. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

б) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, филиалов ГАУ "МФЦ", сотрудников филиалов ГАУ "МФЦ";

в) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала.

238. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 237 настоящего подраздела, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

239. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа центра занятости, его должностных лиц в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

240. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

241. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ "МФЦ", ГАУ "МФЦ" по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 230 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

242. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должны быть приняты исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

243. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) наименование органа (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

в) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых органом власти (организацией), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

244. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (сотрудника), а также членов его семьи;

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

Подраздел IX Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

245. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

246. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, сайт ГАУ "МФЦ", сайт Правительства Тверской области, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в "личном кабинете" заявителя или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X Порядок обжалования решения по жалобе

248. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

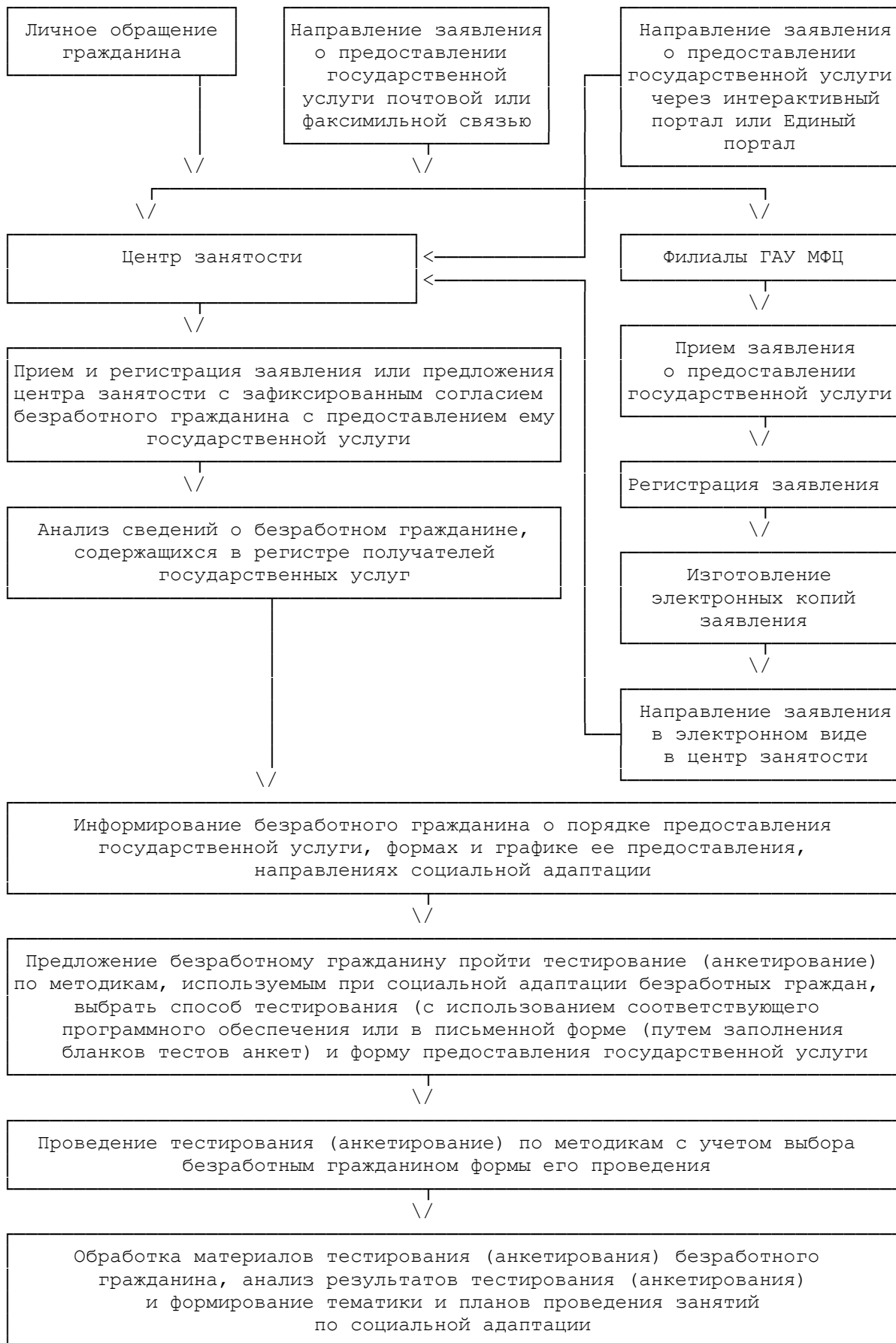
- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

».

«Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»



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

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

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

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

Обсуждение индивидуальных планов поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску работы

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

Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Проведение тренинга (видео тренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятиях по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

\\

Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

\\

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

\\

Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

\\

Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка материалов тестирования

\\

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

\\

Подготовка рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

\\

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

\\

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

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

Утратило силу.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

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

Утратило силу.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

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

Утратило силу.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

ТАЛОН
предварительной записи

Утратило силу.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Утратил силу.