

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2013 г. N 556-пп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

В соответствии с [пунктом 5 статьи 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент).

2. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Полевой И.Н.) обеспечить исполнение Административного [регламента](#).

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеуказанный Административный [регламент](#).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики области (Сергачев В.А.).

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 30 декабря 2013 г. N 556-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ**

АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по труду и занятости населения области (далее - Управление) и областных казенных учреждений службы занятости населения области (далее - центры занятости населения), осуществляющих предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - безработные граждане).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3.1. Сведения о местонахождении Управления, центров занятости населения содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления, центров занятости населения предоставляется заявителю непосредственно в Управлении, центрах занятости населения, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Управления www.bel-zan.ru и центров занятости населения.

3.3. Сведения о контактных телефонах Управления, центров занятости населения содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.4. Адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты Управления, центров занятости населения содержатся в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления, центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется

бесплатно.

3.8. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками Управления, центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, центров занятости населения в вежливой форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения заявления;

процедура предоставления государственной услуги в виде **блок-схемы** (приложение N 6 к Административному регламенту);

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме.

3.11. На Интернет-сайтах Управления, центра занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

3.12. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (приложение N 5 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Трудовым **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34);

Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

Федеральным **законом** от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 3880);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 N 19273) ("Российская газета", 2 февраля 2011 г., N 20, <http://www.minzdravsoc.ru/docs/mzsr/orders/1162>);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года N 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 года N 8219);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 апреля 2015 года);

(абзац введен **постановлением** Правительства Белгородской области от 29.12.2015 N 477-пп)

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года);

(абзац введен постановлением Правительства Белгородской области от 29.12.2015 N 477-пп)
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги безработные граждане представляют следующие документы:

9.1.1. **Заявление** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту или согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (далее - предложение), по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988).

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

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

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если безработный гражданин:

испытывает трудности в поиске работы (**пункт 2 статьи 5** Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации");

впервые ищет работу (ранее не работал);

стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;

утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник центра занятости населения заполняет предложение и знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под подпись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

9.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

9.1.3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан,

относящихся к категории инвалидов.

9.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения, и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

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

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

11. Указания на запрет требовать от заявителя

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

13.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление гражданином Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

непредставление иностранным гражданином, лицом без гражданства документа, удостоверяющего личность;

непредставление безработным гражданином, который относится к категории инвалидов, индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

непредставление безработным гражданином заявления;

отказ безработного гражданина от предложения;

отсутствие приказа о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного.

13.3. Безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа от государственной услуги безработный гражданин вправе обратиться за ее предоставлением вновь на основании нового заявления, представленного в центр занятости населения, и документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#) настоящего Административного регламента.

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

14.1. Для предоставления государственной услуги иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

16.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Представленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

17.2. Представленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

17.3. Представленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. постановления Правительства Белгородской области от 29.12.2015 N 477-пп)

18.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях.

18.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

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

18.4. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, оргтехника, аудио- и видеотехника, средства связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями, стульями и столами.

18.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

18.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, кресельными секциями.

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

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

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

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

18.10. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий доступности центров занятости для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- а) возможность беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;
- б) возможность доступа к месту предоставления услуги, отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости населения;
- д) содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 иных видов посторонней помощи.

18.11. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий ее доступности для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

19.1.1. наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления, в центрах занятости населения, МФЦ, на Едином портале, региональном портале;

19.1.2. возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

19.1.3. отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан.

19.2. Показателем качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

20.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

21. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

21.1.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

21.1.2. формирование графика проведения занятий;

21.1.3. проведение занятий с безработным гражданином (безработными гражданами) и выдача заключения о предоставлении государственной услуги.

21.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 6 к

Административному регламенту.

22. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в центр занятости населения через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или согласие с предложением.

22.2. Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае отказа в приеме заявления, поступившего через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты - при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения о приеме заявления работник центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить центр занятости населения и представить оригиналы документов, указанных в [подпунктах 9.1.2, 9.1.3 пункта 9.1](#) настоящего Административного регламента.

22.3. Граждане, обратившиеся лично за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 9.1](#) настоящего Административного регламента.

22.4. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктами 9.1, 9.2](#) настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 13.2](#) настоящего Административного регламента.

22.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения при личном обращении гражданина информирует его о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

22.6. Работник центра занятости населения регистрирует соответствующие сведения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и приобщает заявление (предложение) к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

22.7. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

22.8. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости населения.

22.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

22.10. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация соответствующих сведений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и приобщение заявления (предложения) к личному делу получателя государственной услуги.

23. Формирование графика проведения занятий

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

23.2. Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о том, что государственная услуга предоставляется по предварительной записи по индивидуальной форме и (или) группе безработных граждан по групповой форме согласно утвержденному в установленном порядке графику. При предоставлении государственной услуги по групповой форме осуществляется профилирование безработных граждан.

23.3. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

23.4. Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

23.5. Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином дату начала занятий.

23.6. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

23.7. Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости уведомления центра занятости населения в случае невозможности участия в занятиях.

23.8. Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

23.9. Работник центра занятости населения формирует график проведения занятий. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий по формированию групп безработных граждан не должны превышать двух календарных недель.

23.10. График проведения занятий утверждается директором центра занятости населения.

23.11. Утвержденный график проведения занятий приобщается в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, копии графика проведения занятий по групповой форме размещаются на информационных стендах центра занятости населения.

23.12. Решение о формировании графика проведения занятий принимается при:

- наличии безработного гражданина, изъявившего желание получить государственную услугу по индивидуальной форме предоставления;

- наличии группы безработных граждан в количестве 5 - 10 человек, изъявивших желание получить государственную услугу по групповой форме предоставления.

23.13. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости населения.

23.14. Результатом административной процедуры является утверждение директором центра занятости населения графика проведения занятий.

23.15. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- утвержденный директором центра занятости населения график проведения занятий приобщается в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, копии графика проведения занятий по групповой форме размещаются на информационных стендах центра занятости населения.

24. Проведение занятий с безработным гражданином (безработными гражданами) и выдача заключения о предоставлении государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги и утверждение графика проведения занятий.

24.2. Работник центра занятости населения предоставляет государственную услугу безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления или группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

24.3. Государственная услуга включает следующие административные действия:

1) Работник центра занятости населения анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2) Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и графике проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможности получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду.

3) Работник центра занятости населения предлагает 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)).

4) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

5) Работник центра занятости населения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

Тематика и план проведения занятий утверждается директором центра занятости населения. Копии тематик и плана проведения занятий приобщаются в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения и размещаются на информационном стенде в помещениях центра занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формированием тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации, не должны превышать 8 часов.

6) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

7) Работник центра занятости населения 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.

8) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы:

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

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;
путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
путем обращения к знакомым;
путем размещения или рассылки резюме;
с использованием других возможных способов.

9) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

11) Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину 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.

12) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

13) Работник центра занятости населения предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный **план** самостоятельного поиска работы (приложение N 4 к Административному регламенту).

14) Работник центра занятости населения проводит обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

15) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления резюме, информирует о приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников.

16) Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину составить резюме.

17) Работник центра занятости населения обсуждает составленное безработным гражданином резюме и при необходимости вносит в него 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.

18) Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить работодателю свое резюме (с согласия безработного гражданина).

19) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

20) Работник центра занятости населения проводит тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждает его результаты. Обсуждение результатов собеседования содействует формированию у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

21) Работник центра занятости населения организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждает результаты собеседования.

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

23) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы формирования делового имиджа, обучает методам самопрезентации.

24) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

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

26) Работник центра занятости населения в конце каждого занятия по социальной адаптации проводит оценку степени усвоения безработным гражданином информации и приобретения навыков путем проведения устных и письменных опросов получателей государственной услуги.

27) Работник центра занятости населения на основе анализа информации может принять решение о проведении дополнительного занятия (занятий) с безработным гражданином и внести изменения в план, тематику и график проведения занятий.

28) Работник центра занятости населения по окончании занятий по социальной адаптации проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

29) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе и в индивидуальном порядке.

30) Работник центра занятости населения подготавливает 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.

31) Работник центра занятости населения выдает **заключение** о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги с подписью безработного гражданина (приложение N 5 Административного регламента).

32) Работник центра занятости населения после окончания каждого занятия вносит сведения о проведении занятий с безработным гражданином в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксирует в программно-техническом комплексе рекомендации, выданные получателю государственной услуги.

24.4. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных **подпунктами 2 - 4, 6 - 21, 23, 25 - 26, 28 - 29, 31 пункта 24.3** настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

24.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

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

Максимально допустимое время проведения одного занятия при индивидуальной форме предоставления государственной услуги не должно превышать двух часов.

Максимально допустимое время проведения одного занятия при групповой форме предоставления государственной услуги не должно превышать четырех часов.

24.6. Решение об окончании проведения занятий с безработным гражданином и выдаче заключения о предоставлении государственной услуги принимается работником центра занятости населения на основании оценки степени усвоения безработным гражданином информации и приобретения навыков путем проведения устных и письменных опросов, тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

24.7. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости населения.

24.8. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину

заклучения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

24.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником центра занятости населения после окончания каждого занятия сведений о проведении занятий с безработным гражданином в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация в программно-техническом комплексе рекомендаций, выданных получателю государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

25.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

26. 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

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

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок центров занятости населения, утверждаемыми начальником Управления на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления (в его отсутствие - лица, его замещающего).

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

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

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

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

28.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

29.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги, если по его мнению такие решения, действия (бездействие) нарушают его права.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

30.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в запрашиваемых сведениях либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба подается в орган или учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами центра занятости населения, рассматривается непосредственно директором центра занятости населения.

Жалоба на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматривается Управлением.

Жалоба на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматривается руководителем Управления.

В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего пункта, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

31.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, его должностного лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

31.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты; официальных сайтов органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги; Единого или регионального порталов.

31.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 31.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.7. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ.

31.8. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами.

31.9. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган или учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.10. Жалоба, поступившая в Управление или центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе или учреждении, участвующих в предоставлении государственной услуги.

31.11. В случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление или центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

32.2. При удовлетворении жалобы орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

32.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

32.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

32.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32.8. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.9. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

32.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

34.1. Орган или учреждение, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, Едином или региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа или учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Сведения
о местонахождении, номерах телефонов, адресах официальных
сайтов, электронной почты управления по труду и занятости
населения Белгородской области и центров занятости населения

Наименование органа службы занятости населения	Адрес местонахождения, номер телефона/факса, адрес официального сайта, электронной почты
Управление по труду и занятости населения Белгородской области	308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2 (4722) 27-20-03/32-69-95 www.bel-zan.ru E-mail: belgais@bel.ru
Областное казенное учреждение "Алексеевский городской центр занятости населения"	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7 (47234) 3-13-29/4-61-25 www.alekszan.ru E-mail: alezan31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Белгородский центр занятости населения"	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137 (4722) 34-97-60/34-92-29

	<p>www.belgczan.ru E-mail: cznbelg@yandex.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Валуйский городской центр занятости населения"</p>	<p>309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5 (47236) 3-18-41/3-18-41 www.valuykizan.ru E-mail: valczn@yandex.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Губкинский городской центр занятости населения"</p>	<p>309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2а (47241) 7-67-34/7-67-84 www.gubkinzan.ru E-mail: qubkinzan@mail.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Старооскольский городской центр занятости населения"</p>	<p>309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10 (4725) 22-43-70/22-43-70 www.oskol-zan.ru E-mail: oskolais@mail.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Шебекинский городской центр занятости населения"</p>	<p>309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3 (47248) 4-48-51/4-48-51 www.shebekinozan.ru E-mail: shebcz@mail.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Борисовский районный центр занятости населения"</p>	<p>309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10 (47246) 5-17-09/5-17-09 www.borisan.ru E-mail: borczn31@yandex.ru</p>
<p>Областное казенное учреждение "Вейделевский районный центр занятости населения"</p>	<p>309720, Белгородская область, пос. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7</p>

населения"	(47237) 5-42-52/5-42-52 www.veidzan.ru E-mail: veizanjt31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Волоконовский районный центр занятости населения"	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 (47235) 5-14-47/5-14-58 www.volokzan.ru E-mail: volokczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Грайворонский районный центр занятости населения"	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5 (47261) 4-67-62/4-41-05 www.graizan.ucoz.ru E-mail: graivoron31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ивнянский районный центр занятости населения"	309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. им. Десницкого, 36 (47243) 5-10-94/5-10-94 www.ivnazan.ru E-mail: ivnczn531@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Корочанский районный центр занятости населения"	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59 (47231) 5-62-77/5-66-03 www.korochzan.ru E-mail: korocz31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красненский районный центр занятости населения"	309870, с. Красное, ул. Октябрьская, 117 (47262) 5-24-44/5-24-44 www.krasnzan.ru E-mail: krasnoeczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красногвардейский районный центр	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1

занятости населения"	(47247) 3-11-75/3-11-75 www.biruchzan.ru E-mail: cznkgw@belgtts.ru
Областное казенное учреждение "Краснояружский районный центр занятости населения"	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 46 (47263) 4-68-70/4-68-70 www.kryarugazan.ru E-mail: kryaruga@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Новооскольский районный центр занятости населения"	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32а (47233) 4-59-84/4-41-64 www.novoskzan.ru E-mail: cznnp31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Прохоровский районный центр занятости населения"	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1 (47242) 2-17-87/2-27-62 www.prohzan.ru E-mail: dznproh@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ракитянский районный центр занятости населения"	309310, Белгородская область, пос. Ракитное, ул. Пролетарская, 37а (47245) 5-60-81/5-64-09 www.rakitzan.ru E-mail: cznrak@rambler.ru
Областное казенное учреждение "Ровеньский районный центр занятости населения"	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8 (47238) 5-59-53/5-59-53 www.rovzan.ru E-mail: rovczn@mail.ru
Областное казенное учреждение	309560, Белгородская область, пос. Чернянка, пл.

"Чернянский районный центр занятости населения"	Октябрьская, 42а (47232) 5-74-17/5-46-07 www.chernzan.ru E-mail: chezn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Яковлевский районный центр занятости населения"	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19 (47244) 5-41-97/5-31-67 www.jkovlzan.ru E-mail: yakovczn@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

(ПОДПИСЬ)

Приложение N 3
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

Бланк областного казенного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Работник областного казенного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

Бланк областного казенного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план
самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник областного казенного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 5
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области
от 29.12.2015 N 477-пп)

Бланк областного казенного
учреждения службы занятости населения

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

(наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)
безработному гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда.

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник областного казенного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 6
к административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Блок-схема
последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда

Прием документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, принятие решения о
предоставлении государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, поступление заявления в центр занятости населения через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, или согласие с предложением

22.2. Работник центра занятости населения осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме. В случае отказа в приеме заявления, поступившего через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты - при поступлении заявления в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения. В случае принятия решения о приеме заявления работник центра занятости населения согласовывает с гражданином, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, а также через МФЦ, дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить центр занятости населения и представить оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2, 9.1.3 пункта 9.1 Административного регламента

22.3. Граждане, обратившиеся лично за предоставлением государственной услуги, представляют документы, установленные [пунктом 9.1](#) Административного регламента

22.4. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктами 9.1, 9.2](#) Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 13.2](#) Административного регламента

22.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения при личном обращении гражданина информирует его о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину. При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения в устной форме информирует заявителя о принятом решении

22.6. Работник центра занятости населения регистрирует соответствующие сведения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и приобщает заявление (предложение) к личному делу получателя государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут

Формирование графика проведения занятий

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

23.2. Работник центра занятости населения устно информирует безработного гражданина о том, что государственная услуга предоставляется по предварительной записи по индивидуальной форме и (или) группе безработных граждан по групповой форме согласно утвержденному в установленном порядке графику. При предоставлении государственной услуги по групповой форме осуществляется профилирование безработных граждан

∨

23.3. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную)

∨

23.4. Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие

∨

23.5. Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином дату начала занятий

∨

23.6. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления

∨

23.7. Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости уведомления центра занятости населения в случае невозможности участия в занятиях

∨

23.8. Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий

∨

23.9. Работник центра занятости населения формирует график проведения занятий. Максимально допустимые сроки осуществления административных действий по формированию групп безработных граждан не должны превышать двух календарных недель

∨

23.10. График проведения занятий утверждается директором центра занятости населения

∨

23.11. Утвержденный график проведения занятий приобщается в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, копии графика проведения занятий по групповой форме размещаются на информационных стендах центра занятости населения

**Проведение занятий с безработным гражданином
(безработными гражданами) и выдача заключения
о предоставлении государственной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги и утверждение графика проведения занятий

V

24.2. Работник центра занятости населения предоставляет государственную услугу безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления или группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут

V

24.3. Государственная услуга включает следующие административные действия:

1) Работник центра занятости населения анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

V

2) Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и графике проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможности получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду

V

3) Работник центра занятости населения предлагает 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))

V

4) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

V

5) Работник центра занятости населения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

Тематика и план проведения занятий утверждается директором центра занятости населения. Копии тематик и плана проведения занятий приобщаются в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения и размещаются на информационном стенде в помещениях центра занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формированием тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации, не должны превышать 8 часов

6) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

7) Работник центра занятости населения 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

8) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы:
с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);
с использованием средств массовой информации;
с использованием Интернет-ресурсов;
путем прямого обращения к работодателям;
путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
путем обращения к знакомым;
путем размещения или рассылки резюме;
с использованием других возможных способов

9) Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве

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

11) Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину 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

12) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

13) Работник центра занятости населения предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный **план** самостоятельного поиска работы (приложение N 4 к Административному регламенту)

14) Работник центра занятости населения проводит обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

15) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления резюме, информирует о приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников

16) Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину составить резюме

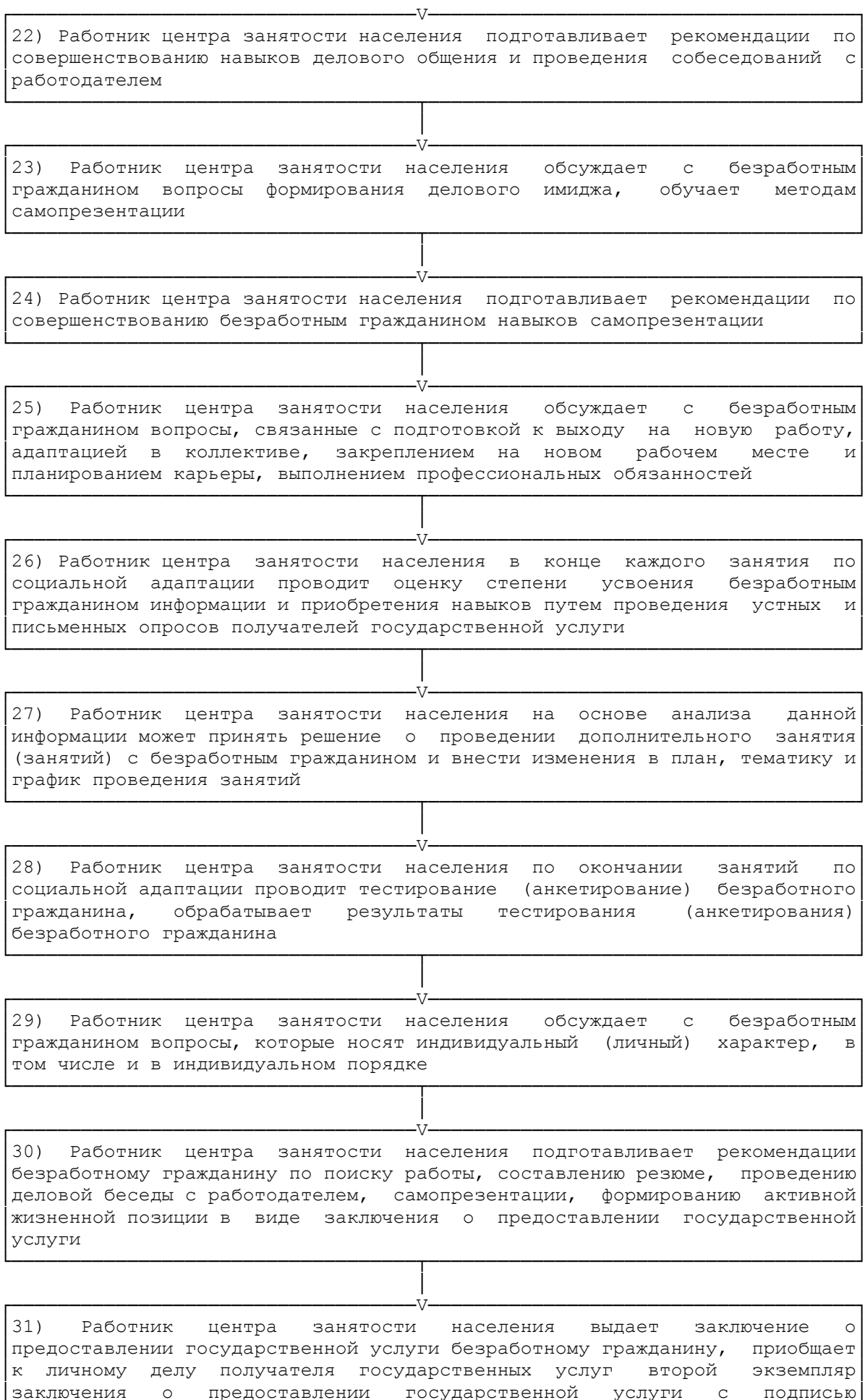
17) Работник центра занятости населения обсуждает составленное безработным гражданином резюме и при необходимости вносит в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника

18) Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить работодателю свое резюме (с согласия безработного гражданина)

19) Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении

20) Работник центра занятости населения проводит тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждает его результаты. Обсуждение результатов собеседования содействует формированию у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте

21) Работник центра занятости населения организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждает результаты собеседования



безработного гражданина (приложение N 5 к Административному регламенту)

∨

32) Работник центра занятости населения после окончания каждого занятия вносит сведения о проведении занятий с безработным гражданином в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксирует в программно-техническом комплексе рекомендации, выданные получателю государственной услуги

∨

24.4. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 21, 23, 25 - 26, 28 - 29, 31 пункта 24.3 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги

∨

24.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан. Максимально допустимое время проведения одного занятия при индивидуальной форме предоставления государственной услуги не должно превышать двух часов. Максимально допустимое время проведения одного занятия при групповой форме предоставления государственной услуги не должно превышать четырех часов