



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

д.д. 07. 2016

№ *106*

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.07.2013 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 21.10.2016 № 100 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу профессионального обучения и профессиональной ориентации (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Николаенко Е.В.

Министр



А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и занятости населения Кузбасса
от 22.07.2021 № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленные на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствующие сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее - Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области - Кузбасса (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги;

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

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.2.5. Предоставление государственной услуги (в части государственной услуги) допускается привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания социальной адаптации, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов каждое занятие) без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов в течение календарного месяца без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп безработных граждан не должны превышать 2 календарных недель.

2.4.3. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должно превышать 2 часов.

2.4.4. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должно превышать 1 часа.

2.4.5. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика и план проведения занятий), не должно превышать 8 часов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на ИАП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется гражданину лично по его требованию в центре занятости населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме на ИАП и Едином портале),

или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту (далее – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3 Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.6.4. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости населения;

при личном обращении в МФЦ;

через ИАП;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

2.6.6. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документом необходимым для предоставления государственной услуги безработным гражданам, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-

социальной экспертизы и который безработный гражданин вправе представить в центр занятости населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.7.2. Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от безработного гражданина

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, 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);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление гражданином недействительных документов или

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка безработного гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения государственная услуга может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного безработным гражданином.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.14.3. При направлении заявления в центр занятости населения ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.14.4. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении гражданина.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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 действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;
отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лицах (далее – регистр физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателей сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.18.2. Гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.4. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. При обращении безработного гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется безработным гражданам, посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и формах предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

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

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный 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 с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы безработным гражданином;

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 видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении;

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

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

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 результатов тестирования (анкетирования);

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

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;

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;

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами третьим – пятым, седьмым – пятнадцатым, семнадцатым – двадцать вторым подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) по анализу сведений о безработном гражданине является решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений о безработном гражданине являются сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

3.3.2. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.3.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию безработного гражданина является результат анализа сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и представленных безработным гражданином документах.

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

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в индивидуальной и групповой формах не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и формах предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.4.2. 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

письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения о выбранном способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Работник центра занятости населения и безработный гражданин согласовывают дату и время начала занятий по форме, выбранной безработным гражданином.

3.4.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является наличие методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, определенных работником центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о безработном гражданине.

3.4.4. Результатом административной процедуры (действия) являются согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование), выбор безработным гражданином способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование).

3.5.2. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, в целях выявления причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. Тестирование (анкетирование) проводится по форме, выбранной безработным гражданином.

3.5.3. Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

3.5.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования (анкетирования) является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прохождение тестирования (анкетирования) безработным гражданином.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) осуществляется работником центра занятости населения путем внесения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в программно-технический комплекс.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 1 часа.

3.5.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.6.2. Работник центра занятости населения:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и план проведения занятий.

3.6.3. При проведении занятий работник центра занятости населения применяет методы, направленные на повышение трудовой мотивации, обучает технологии самостоятельного поиска работы. Отбор методов, методик проводится по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая ценность, высокая степень валидности, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

3.6.4. Работник центра занятости населения выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатное устройство и предоставляет на утверждение директору центра занятости населения.

Работник центра занятости населения приобщает тематику и план проведения занятий в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения.

3.6.5. Для проведения занятий по групповой форме допускается привлечение специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей и других работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению услуг в области содействия занятости населения.

3.6.6. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) является информация, полученная работником центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.6.8. Результат административной процедуры работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе не фиксируется.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.6.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.7.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) с целью выявления основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, являются результаты анализа информации о безработном гражданине, полученной работником центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

3.7.4. Результатом административной процедуры является выявление работником центра занятости населения основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации является установление работником центра занятости населения причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.2. Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации является соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности безработного гражданина.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации, тематикой и планом проведения занятий по социальной адаптации.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином занятие, в ходе которого:

знакомит безработного гражданина с методами и способами поиска работы с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), средств массовой информации, сети «Интернет» путем прямого обращения к работодателям, в организации по содействию в трудоустройстве населения, размещения или рассылки резюме, а также с использованием иных возможных способов;

выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям);

предлагает безработному гражданину задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.9.4. Результатом административной процедуры являются получение безработным гражданином информации о технологии поиска работы и

определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при предоставлении услуги в индивидуальной форме - 30 минут; в групповой форме - 90 минут.

3.9.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы являются получение безработным гражданином информации о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.2. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов и предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10.3. Безработный гражданин составляет индивидуальный план самостоятельного поиска работы с учетом информации, полученной от работника центра занятости населения, о технологии его составления.

3.10.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.10.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем выведения соответствующего плана на печатное устройство и фиксация в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной

услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать при индивидуальной форме - 20 минут; при групповой – 2 часа.

3.10.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.11. Обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы безработным гражданином

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.11.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы, выдает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению индивидуального плана самостоятельного поиска работы является определение условий по подготовке работником центра занятости населения рекомендаций, связанных с совершенствованием индивидуального плана самостоятельного поиска работы безработного гражданина.

3.11.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем согласования индивидуального плана самостоятельного поиска работы безработного гражданина с учетом внесения в него изменений.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

3.11.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме является индивидуальный план самостоятельного поиска работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы, составленный с учетом рекомендаций работника центра занятости населения.

3.12.2. Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления резюме, информирует его о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей и предлагает безработному гражданину составить резюме.

3.12.3. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину познакомиться с регистром получателей государственных услуг (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы, в случае наличия варианта подходящей работы предлагает безработному гражданину направить работодателю составленное резюме, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.12.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина составлению резюме является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.12.5. Результатом административной процедуры является составление безработным гражданином резюме и направление соответствующему работодателю резюме, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.12.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.12.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

3.12.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем

является составление безработным гражданином резюме и направление его работодателю, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.13.2. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.13.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.13.4. Результатом административной процедуры является приобретение безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.13.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.13.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления услуги - 20 минут; при групповой – 2 часа.

3.13.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга) является получение безработным гражданином информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.14.2. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тренинг (видеотренинг - при согласии безработного гражданина) по собеседованию с работодателем.

3.14.3. Работник центра занятости проводит тренинг (видеотренинг), направленный на приобретение безработным гражданином навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, в виде деловой игры.

3.14.4. В случае проведения видеотренинга работник центра занятости населения демонстрирует безработному гражданину видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

3.14.5. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тренинга (видеозапись - при согласии безработного гражданина), обращает внимание безработного гражданина на отдельные

фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние безработного гражданина во время тренинга по собеседованию с работодателем.

3.14.6. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тренинга (видеотренинга) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.14.7. Результатом административной процедуры является приобретение безработным гражданином навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.14.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.14.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления услуги - 40 минут; при групповой – 2,5 часа.

3.14.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является приобретение безработным гражданином навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.15.2. В случае участия в проведении занятия по социальной адаптации работодателя работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти собеседование с работодателем.

При условии отсутствия на занятии по социальной адаптации работодателя работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.15.3. Безработный гражданин проходит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.15.4. Работник центра занятости населения:
обсуждает с безработным гражданином результаты проведения собеседования;

подводит итог собеседования с работодателем с указанием ошибок, допущенных безработным гражданином;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.15.5. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по организации проведения собеседования с работодателем является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.15.6. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.15.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.15.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме - 30 минут; при групповой форме – 2 часа.

3.15.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.16.2. Работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина степень усвоения знаний и приобретения навыков по проведению собеседования с работодателем, подготавливает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем для совершенствования навыков делового общения.

3.16.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с подготовкой рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является определение условия формирования работником центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.16.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.16.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.16.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.16.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17.2. Работник центра занятости населения обсуждает вопросы формирования имиджа и обучает безработного гражданина методам самопрезентации: выявляет позитивные факторы личности, способствующие положительному результату прохождения собеседования с работодателем, отрабатывает с безработным гражданином навыки самопрезентации.

3.17.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с обсуждением вопросов формирования делового имиджа, обучением методам самопрезентации, является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.17.4. Результатом административной процедуры является приобретение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

3.17.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.17.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме - 30 минут; при групповой 2 часа.

3.17.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином

навыков самопрезентации является получение безработным гражданином информации о деловом имидже и методах самопрезентации.

3.18.2. Работник центра занятости населения по результатам проведенного занятия по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации готовит и дает рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации является определение условий формирования работником центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.18.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.18.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.18.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления услуги 20 минут; при групповой форме – 2 часа.

3.18.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу безработного гражданина, является получение безработным гражданином рекомендаций работника центра занятости населения по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.19.2. Работник центра занятости населения проводит занятие, в ходе которого 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, и дает рекомендации.

3.19.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, является согласие безработного гражданина на участие в обсуждении.

3.19.4. Результатом административной процедуры (действия), является получение безработным гражданином информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением

на новом рабочем месте и планированием карьеры, профессиональных обязанностей.

3.19.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.19.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги услуг 15 минут; при групповой – 1 часа.

3.19.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является получение безработным гражданином информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптацию в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирование карьеры, профессиональных обязанностей, в соответствии с планом проведения занятий по социальной адаптации.

3.20.2. Работник центра занятости населения оценивает степень усвоения и приобретения навыков, полученных безработным гражданином в ходе проведения занятий, путем обсуждения результатов занятий с безработным гражданином.

3.20.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации являются результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9.4, 3.10.5, 3.11.4, 3.12.5, 3.13.4, 3.14.7, 3.15.6, 3.16.4, 3.17.4, 3.18.4, 3.19.4 настоящего Административного регламента.

3.20.4. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации по социальной адаптации и приобретение навыков безработным гражданином.

3.20.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.20.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги услуг - 10 минут; при групповой – 1 часа.

3.20.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина и обработке результатов тестирования (анкетирования) является окончание занятий по социальной адаптации.

3.21.2. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.21.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, являются качество и полнота полученных безработным гражданином навыков.

3.21.4. Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения об окончании или продолжении занятий с безработным гражданином.

3.21.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг; а также наличие у работника центра занятости населения бланков с результатами тестирования (анкетирования).

3.21.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

3.21.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, являются наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие безработного гражданина их обсудить.

3.22.2. Работник центра занятости населения выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и обсуждает их с безработным гражданином, в том числе в индивидуальном порядке.

3.22.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с обсуждением с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в

индивидуальном порядке, являются согласие безработного гражданина и необходимость обсуждения вопросов безработного гражданина, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.22.4. Результатом административной процедуры является разрешение вопросов безработного гражданина, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.22.5. Результат административной процедуры работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе не фиксируется.

3.22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; в групповой форме - 60 минут.

3.22.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы является выполнение плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.23.2. Работник центра занятости населения формирует рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.23.3. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, обсуждает с ним особенности их применения при поиске работы.

3.23.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с подготовкой работником центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, является информация о безработном гражданине, полученная в ходе занятий по социальной адаптации.

3.23.5. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

3.23.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

3.24.3. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

3.24.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину является согласие безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

3.24.5. Результатами административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину являются:

получение безработным гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщение работником центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; в групповой форме – 1 часа.

3.24.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.25. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25.2. Работник центра занятости населения после выполнения административных процедур (действий) вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отображается информация о предоставлении государственной услуги - дата, форма предоставления государственной услуги, рекомендации.

3.25.3. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.25.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.26.1. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.26.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.26.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.26.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети «Интернет».

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

3.27.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток

и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.27.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.27.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в

отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения или Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

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

5.20. Центр занятости населения или Министерство 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения; посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях центра занятости населения или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах центра занятости населения или Министерства и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской

Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не

написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка работником центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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;
- 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 20 г.

_____ ,
(подпись)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Гражданину _____

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

предлагается получить 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.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда.

Рекомендовано: _____

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

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

Государственное казенное
учреждение центр занятости населения

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
от _____

На основании п. 2.10.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 00.00. __ г. № 00, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

гр. _____

Причина отказа:

фамилия, имя, отчество работника

« __ » _____ 20 __ г.

подпись работника

Решение получил: _____

" " _____ 20 __ г.

АНКЕТА

удовлетворенности получателей государственных услуг полнотой и качеством их предоставления

1. Укажите Ваш пол: мужской женский
2. Укажите Ваш возраст _____ (полных лет)
3. Укажите, в течение какого периода Вы не работаете?
 менее 3 месяцев 3 - 6 месяцев более 6 месяцев
4. Отношение работника центра занятости к клиенту:
 вежливое внимательное невнимательное грубое
5. Укажите уровень оценки профессионализма работника центра занятости:
 высокий средний низкий
6. Удовлетворяет ли Вас качество предоставленной услуги? да нет
7. Какая из предоставленной информации оказалась Вам наиболее полезной? (возможно несколько вариантов ответа)
 Получение информации о вакансиях и требованиях работодателей
 Получение навыков самостоятельного поиска работы
 Составление резюме
 Проведение деловой беседы с работодателем
 Получение навыков самопрезентации
 Получение навыков саморегуляции и снятия внутренней напряженности
8. С какими проблемами Вам приходилось сталкиваться в процессе получения услуги?
 Проблемы отсутствовали

- Чувство скованности в общении
- Отсутствие взаимопонимания в группе
- Большой объем новой информации
- Чувство усталости и переутомления
- Отсутствие уверенности в положительном результате

9. Какие изменения произошли после получения услуги? (возможно несколько вариантов ответа)

- Активизировал(а) поиск работы
- Приобрел(а) умения и навыки общения
- Повысилась самооценка
- Стал(а) чувствовать себя увереннее
- Меньше стал(а) переживать
- Улучшилось состояние и самочувствие
- Произошли позитивные изменения личностных качествах
- Улучшились отношения со знакомыми и близкими
- Определился(ась) с дальнейшей карьерой

10. Получение данной услуги помогло в решении Ваших проблем?

- да нет