



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2019 № 81

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
государственного областного
казенного учреждения «Центр
занятости населения Новгородской
области» по предоставлению
государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 37 «Об утверждении административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение) по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее административный регламент).

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее государственная услуга).»;

1.2. Дополнить в пункте 1.2 после слов «признанные в установленном порядке безработными» словами «(далее безработные граждане, граждане)»;

1.3. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <https://www.social.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство), учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов учреждения;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На федеральном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов учреждения;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.4. Дополнить пункт 2.2 подпунктом 2.2.4:

«2.2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр).»;

1.5. Изложить пункт 2.3 в редакции:

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по форме в соответствии с Приложением № 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя

государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н), содержащего рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодолению последствий длительной безработицы, повышению мотивации к труду.»;

1.6. Заменить в подпункте 2.4.2 цифры «15» на «5»;

1.7. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.8. Изложить пункт 2.6 в редакции:

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н) (далее заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

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

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов

должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет».

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе сети «Интернет», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.9. Изложить пункт 2.7 в редакции:

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

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА, учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.10. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.8.3. Запрещается требовать 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя «ГОАУ МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.11. Изложить пункт 2.10 в редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

представление не полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

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

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

1.7. Заменить в пункте 2.11. слова «не определены» словом «отсутствуют»;

1.12. Изложить пункты 2.13-2.17 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания без предварительной записи в порядке живой очереди не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале, портале службы занятости.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале.

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в учреждение или ГОАУ «МФЦ»;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.13. Дополнить раздел 2 пунктом 2.18:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, в необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием федерального портала.

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием портала службы занятости. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.»;

1.14. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;»

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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;

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

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;

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

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

18) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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;

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

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

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

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;

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

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием портала службы занятости

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в учреждение с помощью портала службы занятости.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего

административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием портала службы занятости.

3.2.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов работник учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина:

заполнившего форму бланка заявления (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

выразившего письменное согласие с предложением работника учреждения населения, осуществляющего функцию по содействию в поиске подходящей работы, о предоставлении государственной услуги (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н).

3.3.2. Работник учреждения вводит сведения о заявителе в программно-технический комплекс и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, проверяет наличие приказа учреждения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится работником учреждения в программно-техническом комплексе.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

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

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

3.4.2. Работник учреждения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.4.3. Критерием принятия решения является определение формы предоставления заявителю государственной услуги.

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

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 10 минут;

по групповой форме - 80 минут.

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

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

3.5.2. Работник учреждения предлагает безработному гражданину выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков-тестов, анкет) и форму его проведения (групповая, индивидуальная).

3.5.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа и формы тестирования (анкетирования).

3.5.4. Результатом административной процедуры является определение способа и формы проведения тестирования (анкетирования).

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде договоренности с заявителем о способе тестирования (анкетирования) и форме его проведения.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 10 минут;

по групповой форме - 60 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является определение способа и формы проведения тестирования (анкетирования).

3.6.2. Работник учреждения проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина в целях определения направлений социальной адаптации безработного гражданина.

3.6.3. Критерием принятия решения является прохождение тестирования заявителем.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 40 минут;

по групповой форме - 80 минут.

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина. Анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.7.2. Работник учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

Работник учреждения на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

Работник учреждения при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Работник учреждения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Работник учреждения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников учреждения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, обладающих необходимыми знаниями, опытом работы, оказывающих услуги учреждению

в соответствии с договорами гражданско-правового характера, а также представителей работодателей.

3.7.3. Критерием принятия решения является определение направлений социальной адаптации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений с заявителем тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 35 минут.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.8.2. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.3. Критерием принятия решения являются выявленные по результатам проведенного тестирования (анкетирования) причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выявление и обсуждение с безработным гражданином основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 120 минут.

3.9. 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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является определение и обсуждение с безработным гражданином основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.2. Работник учреждения согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации (тематику) и план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных

особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина, выбранной им формы предоставления государственной услуги.

По результатам согласования работник учреждения распечатывает тематику и план проведения занятий, передает их на утверждение директору учреждения.

Работник учреждения изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и размещает их на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги. Подлинники указанных документов приобщаются работником учреждения к документации учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

3.9.3. Критерием принятия решения являются выявленные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.4. Результатом административной процедуры является утверждение директором учреждения тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде согласия заявителя.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 10 минут;

по групповой форме - 60 минут.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

3.10.2. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с техникой, методами и способами поиска работы:

- с использованием банка вакансий программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- с использованием средств массовой информации;

- с использованием Интернет-ресурсов;

- путем прямого обращения к работодателям;

- путем обращения к знакомым;

- путем размещения или рассылки резюме;

- с использованием других возможных способов.

Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы, знакомит с технологией поиска работы.

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

Работник учреждения информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности), с имеющимися смежными профессиями (специальностями).

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

Работник учреждения оценивает степень усвоения безработным гражданином информации и приобретения знаний.

3.10.3. Критерием принятия решения является степень усвоения заявителем информации и приобретение знаний, необходимых при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, необходимых при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 140 минут.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, необходимых при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.11.2. Работник учреждения обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник учреждения оценивает степень усвоения безработным гражданином информации и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

Работник учреждения предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план поиска работы в соответствии с Приложением № 21 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

3.11.3. Критерием принятия решения является степень усвоения заявителем технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.11.4. Результатом административной процедуры является сформированный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы.

3.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.4. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 180 минут.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный безработным гражданином индивидуальный план поиска подходящей работы.

3.12.2. Работник учреждения проводит обсуждение с безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию и самостоятельному поиску подходящей работы.

3.12.3. Критерием принятия решения является содержание индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

3.12.4. Результатом административной процедуры является выработка рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска подходящей работы.

3.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде устных рекомендаций заявителю.

3.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 110 минут.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

3.13.2. Работник учреждения информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, формирует у безработного гражданина навыки составления резюме.

Работник учреждения предлагает безработному гражданину самостоятельно составить резюме.

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

Работник учреждения предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подобрать вариант подходящей работы и с его согласия направить работодателю свое резюме.

3.13.3. Критерием принятия решения является оценка уровня знаний, умений и навыков заявителя в части составления резюме.

3.13.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, умений и навыков составления резюме.

3.13.5. Критерием принятия решения является оценка уровня знаний, умений и навыков заявителя в части составления резюме.

3.13.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 35 минут;

по групповой форме - 180 минут.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

3.14.2. Работник учреждения 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.

3.14.3. Критерием принятия решения является оценка уровня знаний, умений и навыков заявителя в части проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.14.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.14.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 35 минут;

по групповой форме - 160 минут.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, умений и навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.15.2. Работник учреждения проводит с безработным гражданином тренинг собеседования с работодателем либо с согласия безработного гражданина проводит видеотренинг с целью закрепления навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

Работник учреждения выясняет у безработного гражданина степень усвоения материала, обсуждает результаты тренинга (видеотренинга)

3.15.3. Критерием принятия решения является оценка уровня владения заявителем навыками проведения собеседования с работодателем.

3.15.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином теоретических навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.15.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 35 минут;

по групповой форме - 180 минут.

3.16. 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

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином теоретических навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

3.16.2. Работник учреждения в случае личного участия в проведении занятия работодателя (представителя работодателя) организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем (представителем работодателя).

В случае если работодатель (представитель работодателя) не принимает личного участия в занятии, работник учреждения организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином результаты проведения собеседования.

3.16.3. Критерием принятия решения является необходимость закрепления полученных заявителем знаний и навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.16.4. Результатом административной процедуры является закрепление полученных безработным гражданином знаний и навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем на практике.

3.16.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 120 минут.

3.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является закрепление полученных безработным гражданином знаний и навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем на практике.

3.17.2. Работник учреждения осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17.3. Критерием принятия решения является оценка практического применения заявителем знаний и навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.17.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в форме устных рекомендаций.

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

3.17.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.18. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.18.2. Работник учреждения обсуждает с безработным гражданином вопросы формирования делового имиджа, проводит обучение методам самопрезентации.

Работник учреждения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования уверенности в себе.

3.18.3. Критерием принятия решения является оценка уровня владения заявителем навыками делового общения и самопрезентации.

3.18.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, умений и навыков по вопросам формирования делового имиджа, самопрезентации.

3.18.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.18.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 110 минут.

3.19. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, умений и навыков по вопросам формирования делового имиджа, самопрезентации.

3.19.2. Работник учреждения осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.19.3. Критерием принятия решения является оценка уровня владения заявителя навыками самопрезентации.

3.19.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по самопрезентации.

3.19.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в форме устных рекомендаций.

3.19.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 90 минут.

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

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является потребность безработного гражданина в знаниях, необходимых для выхода на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.20.2. Работник учреждения предлагает безработному гражданину обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

3.20.3. Критерием принятия решения является планирование выхода заявителя на новую работу.

3.20.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, необходимых для подготовки к выходу на новую работу, закреплению на рабочем месте, наличие представлений о развитии профессиональной карьеры.

3.20.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 90 минут.

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

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание каждого очередного занятия по социальной адаптации.

3.21.2. Работник учреждения в конце каждого занятия проводит оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в виде устного опроса или анкетирования безработного гражданина.

3.21.3. Критерием принятия решения является оценка результативности проведения занятий по социальной адаптации.

3.21.4. Результатом административной процедуры является получение работником отдела занятости информации о степени усвоения безработным гражданином полученных в ходе занятий по социальной адаптации знаний и навыков.

3.21.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде заполненных анкет.

3.21.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры в конце каждого занятия по социальной адаптации составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 75 минут.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином в ходе занятия по социальной адаптации знаний, умений и навыков.

3.22.2. Работник учреждения проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных знаний и навыков.

Работник учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

3.22.3. Критерием принятия решения является оценка результативности проведения занятий по социальной адаптации.

3.22.4. Результатом административной процедуры является получение работником учреждения результатов тестирования (анкетирования).

3.22.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде заполненных анкет.

3.22.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 90 минут.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником учреждения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.23.2. Работник учреждения знакомит безработного гражданина с принятым решением, выясняет у него наличие вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

3.23.3. Критерием принятия решения является наличие у заявителя вопросов индивидуального (личного) характера.

3.23.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином ответов на вопросы индивидуального (личного) характера.

3.23.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.23.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 20 минут;

по групповой форме - 100 минут.

3.24. 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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) и обсуждение с безработным гражданином вопросов индивидуального (личного) характера.

3.24.2. Работник учреждения готовит безработному гражданину рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодолению последствий длительной безработицы, повышению мотивации к труду (далее рекомендации).

Работник учреждения предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации.

В случае согласия безработного гражданина на обсуждение рекомендаций, работник учреждения проводит беседу соответствующего содержания.

3.24.3. Критерием принятия решения являются рекомендации.

3.24.4. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 20 минут.

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

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25.2. Работник учреждения распечатывает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Работник учреждения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу безработного гражданина.

3.25.3. Критерием принятия решения является завершение занятий по социальной адаптации.

3.25.4. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения с рекомендациями.

3.25.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.25.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 10 минут;

по групповой форме - 60 минут.

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

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур (действий) по социальной адаптации.

3.26.2. Работник учреждения проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

Работник учреждения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26.3. Критерием принятия решения является факт выполнения административных процедур (действий).

3.26.3. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.»;

1.15. В пункте 4.2:

1.15.1. Изложить подпункт 4.2.1 в редакции:

«4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.»;

1.15.2. Заменить в подпункте 4.2.2 слова «руководителя департамента» на «министра труда и социальной защиты населения Новгородской области»;

1.15.3. Заменить в подпункте 4.2.4, в первом абзаце подпункта 4.4.1 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.16. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц и работников учреждения, специалистов ГОАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», специалисты ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Специалисты ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.17. Изложить раздел 5 в редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»»;

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.2.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - руководителю ГОАУ «МФЦ».

5.2.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений ГОАУ «МФЦ» - в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.»;

1.18. Признать приложения № 1 - 6 к административному регламенту утратившими силу.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель министра
труда и социальной защиты
населения Новгородской области**



В.Г. Иванов