



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

24 марта 2018 г.

№ 31-н

г. Омск

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 июля 2013 года № 27-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

3. Пункт 5 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 5 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 5 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 5 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 4 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 5 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 5 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 5 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 5 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 5 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

13. Пункт 1 приказа Главного управления от 14 мая 2018 года № 20-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Пункт 6 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 3 приказа Главного управления от 15 октября 2018 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

16. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы
занятости населения
Омской области
от 24 марта 2018г. № 31-н

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

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) и устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости населения) социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения :

1) путем размещения:

- в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Главного управления (www.gszn.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);

- на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области);

- в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- 2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

- 3) в устной форме, в том числе по телефону;

- 4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;

- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

работника центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

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

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) при индивидуальной форме предоставления – не должен превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) при групповой форме предоставления – не должен превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

14. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

15. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 12 настоящего Административного регламента, выдается заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление заявителя о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя представляют ИПРА.

18. Требования к оформлению документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, отраслевой сайт. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) предложение заполняется работником центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – программно-технический комплекс);

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и (или) отраслевого сайта.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров

занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение заявителя, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

2) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 18 настоящего Административного регламента);

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

26. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

31. При направлении запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявления осуществляется центром занятости населения в день его поступления.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в

электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости населения на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При размещении помещений центра занятости населения на втором либо последующих этажах здания центр занятости населения по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости населения, осуществляет

предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении указанной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

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

38. Информационные стенды с образцами заполнения документов, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, местах предоставления государственной услуги иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

40. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством

запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля нашедших работу (доходное занятие) заявителей после получения государственной услуги;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

42. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

43. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения с целью предоставления государственной услуги должно составлять не более четырех.

44. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

45. Заявителю предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

47. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Единого портала, Портала Омской области.

48. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, отраслевого сайта, Портала Омской области.

49. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

50. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на

основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

51. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

52. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Едином портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

53. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

54. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (далее – информирование заявителя);

3) предложение заявителю 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) (далее – предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование));

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения (далее – проведение тестирования (анкетирования));

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации (далее – обработка

материалов тестирования (анкетирования));

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги (далее – согласование с заявителем направлений социальной адаптации);

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (далее – обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы);

10) обсуждение с заявителем индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы заявителем (далее – обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы);

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя) (далее – обучение заявителя технологии составления резюме);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении (далее – обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем);

13) проведение тренинга (видеотренинга – с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов (далее – проведение тренинга);

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и

планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей (далее – обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу);

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

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования) (далее – проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации);

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

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

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее – выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю);

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.

56. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 14, 16 – 21 пункта 55 настоящего Административного регламента по групповой форме предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Анализ сведений о заявителе

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

58. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения .

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

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

60. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение работником центра занятости населения

информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

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

62. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 20 минут.

Подраздел 3. Информирование заявителя

63. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является получение работником центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

64. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 15 минут.

65. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию заявителя является результат анализа сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и представленных заявителем документах.

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

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 15 минут.

Подраздел 4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование)

69. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

70. Работник центра занятости населения предлагает заявителю 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 (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 15 минут.

71. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению заявителю 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 заявителе.

72. Результатом административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 15 минут.

Подраздел 5. Проведение тестирования (анкетирования)

75. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

76. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

77. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

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

79. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

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

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 22 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

Подраздел 6. Обработка материалов тестирования (анкетирования)

82. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

83. Работник центра занятости населения:

1) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

2) формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – тематика занятий) и план проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) 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;

4) выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатающее устройство и предоставляет их на утверждение директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

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

85. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий по социальной адаптации.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) осуществляется путем

утверждения директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) не должна превышать 20 минут.

Подраздел 7. Обсуждение с заявителем
результатов тестирования (анкетирования) и выявление
основных причин, по которым заявитель
испытывает трудности в поиске подходящей
работы и трудоустройстве

88. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 360 минут.

90. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, являются результаты анализа информации о заявителе, полученной работником центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

91. Результатом административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является определение работником центра занятости населения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, осуществляется работником

центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 360 минут.

Подраздел 8. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации

94. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является определение работником центра занятости населения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

95. Работник центра занятости населения информирует заявителя о направлениях социальной адаптации, плане проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

96. Заявитель выражает устное согласие (несогласие) с предложенными работником центра занятости населения направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации, формой предоставления государственной услуги.

В случае несогласия заявителя с предложенными работником центра занятости населения направлениями социальной адаптации, планом проведения занятий по социальной адаптации и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги работник центра занятости населения корректирует направления социальной адаптации, план проведения занятий по социальной адаптации и форму предоставления государственной услуги заявителю с учетом его предложений.

Работник центра занятости населения представляет на утверждение директору центра занятости населения план проведения занятий по социальной адаптации с учетом внесенных изменений.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 4 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

97. Работник центра занятости населения выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатающее устройство и предоставляет их на утверждение директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

98. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности заявителя.

99. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации, тематикой и планом проведения занятий по социальной адаптации.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 60 минут.

Подраздел 9. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

102. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы

и трудоустройстве является согласование с заявителем направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации.

103. Работник центра занятости населения проводит с заявителем занятие, в ходе которого:

1) знакомит заявителя 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;

2) выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

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

4) предлагает заявителю 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;

5) обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 100 минут.

104. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению заявителя 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.

105. Результатом административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве являются получение заявителем информации о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве осуществляется работником центра занятости

населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 100 минут.

Подраздел 10. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы

108. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы являются получение заявителем информации о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

109. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов и предлагает заявителю сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

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

112. Результатом административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является составленный заявителем индивидуальный план

самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы осуществляется работником центра занятости населения путем выведения соответствующего плана на печатающее устройство и фиксации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

114. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

Подраздел 11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы

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

116. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы, выдает рекомендации по его совершенствованию.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 90 минут.

117. Заявитель корректирует свой индивидуальный план самостоятельного поиска работы с учетом рекомендаций работника центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 90 минут.

118. 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 заявителя.

119. Результатом административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является индивидуальный план самостоятельного поиска работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы, составленный заявителем с учетом рекомендаций работника центра занятости населения.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы осуществляется работником центра занятости населения путем согласования индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя с учетом внесенных в него изменений.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 20 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 180 минут.

Подраздел 12. Обучение заявителя технологии составления резюме

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

123. Работник центра занятости населения обучает заявителя технологии составления резюме, информирует его о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников и предлагает заявителю составить резюме.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 12 минут.

124. Заявитель составляет резюме.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 40 минут.

125. Работник центра занятости населения предлагает заявителю обсудить составленное им резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения внести в него изменения и дополнения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

126. В случае согласия заявителя работник центра занятости населения обсуждает составленное заявителем резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения рекомендует заявителю внести в резюме изменения и дополнения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 44 минут.

127. Работник центра занятости населения предлагает заявителю ознакомиться с банком вакансий и работодателей, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подобрать вариант подходящей работы и направить соответствующему работодателю свое резюме, в том числе с использованием сети Интернет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

128. В случае согласия заявителя работник центра занятости населения направляет его резюме работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

129. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению заявителя технологии составления резюме является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

130. Результатом административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме является составление заявителем резюме и направление соответствующему работодателю резюме, в том числе с использованием сети Интернет.

131. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме осуществляется работником центра занятости населения путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

132. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 61 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 186 минут.

Подраздел 13. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем

133. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем является составление заявителем резюме и направление его к работодателю, в том числе с использованием сети Интернет.

134. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

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

136. Результатом административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем является получение заявителем информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

137. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем осуществляется работником центра занятости населения путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

138. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 20 минут.

Подраздел 14. Проведение тренинга

139. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга является получение заявителем информации о

проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

140. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тренинг (видеотренинг – при согласии заявителя) по собеседованию с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

141. В случае согласия заявителя работник центра занятости населения проводит с заявителем тренинг, направленный на приобретение заявителем навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, в виде деловой игры.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 30 минут.

142. В случае проведения видеотренинга работник центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 5 минут.

143. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинга (видеозапись – при согласии заявителя), обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние заявителя во время тренинга по собеседованию с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 5 минут.

144. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тренинга является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

145. Результатом административной процедуры по проведению тренинга является приобретение заявителем навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

146. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тренинга осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

147. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тренинга при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 42 минут.

Подраздел 15. Организация проведения собеседования с работодателем

148. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является приобретение заявителем навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

150. Заявитель проходит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 20 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 180 минут.

151. Работник центра занятости населения:

- 1) обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования;
- 2) подводит итог собеседования с работодателем с указанием ошибок, допущенных заявителем;
- 3) предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 8 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 100 минут.

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

153. Результатом административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является получение заявителем навыков собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

155. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 300 минут.

Подраздел 16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

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

157. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения знаний и приобретения навыков по проведению собеседования с работодателем, подготавливает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем для совершенствования навыков делового общения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

158. 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 заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

159. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является получение заявителем

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

160. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

161. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем не должна превышать 60 минут.

Подраздел 17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

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

163. Работник центра занятости населения информирует заявителя о формировании делового имиджа, методах самопрезентации, проводит с заявителем занятия, направленные на усвоение знаний о деловом имидже и отработку навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 30 минут.

164. 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.

165. Результатом административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является получение заявителем информации о деловом имидже и методах самопрезентации.

166. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

167. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

Подраздел 18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию
заявителем навыков самопрезентации

168. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации является получение заявителем информации о деловом имидже и методах самопрезентации.

169. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 60 минут.

170. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку заявителю рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 120 минут.

171. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации является определение условий формирования работником центра занятости населения рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков самопрезентации.

172. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации является получение заявителем рекомендаций работника центра занятости населения по совершенствованию навыков самопрезентации.

173. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

174. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации с работодателем не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 15 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 180 минут.

Подраздел 19. Обсуждение вопросов,
связанных с подготовкой к выходу на новую работу

175. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу заявителя, является получение заявителем рекомендаций работника центра занятости населения по совершенствованию навыков самопрезентации.

176. Работник центра занятости населения информирует заявителя о проблемах, возникающих при выходе на новую работу.

В случае согласия заявителя работник центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, позитивными факторами личности работающего человека, стилем поведения, формированием делового имиджа и уверенности в себе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 12 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 27 минут.

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

178. Результатом административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, является получение заявителем информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, профессиональных обязанностей.

179. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

180. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 12 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 27 минут.

Подраздел 20. Оценка степени усвоения информации
и приобретения навыков в конце каждого

занятия по социальной адаптации

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

182. Работник центра занятости населения оценивает степень усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия, путем обсуждения результатов занятий с заявителем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 50 минут.

183. 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 105, 112, 119, 130, 136, 145, 153, 159, 165, 172, 178 настоящего Административного регламента.

184. Результатом административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является получение работником центра занятости населения сведений о степени усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия по социальной адаптации, предусмотренного утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации.

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 50 минут.

Подраздел 21. Проведение тестирования
(анкетирования) заявителя по окончании
занятий по социальной адаптации

187. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации является получение работником центра занятости населения сведений о степени усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия по социальной адаптации, предусмотренного утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

189. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, являются качество и полнота полученных заявителем навыков.

190. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации являются наличие (отсутствие) у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие заявителя их обсудить.

191. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 240 минут.

Подраздел 22. Обсуждение с заявителем

вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

193. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, являются наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие заявителя их обсудить.

194. Работник центра занятости населения предлагает заявителю определить форму обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер (групповую или индивидуальную).

Заявитель определяет форму обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер (групповую или индивидуальную).

Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, дает необходимые разъяснения и рекомендации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 120 минут.

195. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с обсуждением с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, являются согласие заявителя и необходимость обсуждения вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер, в выбранной им форме (групповой или индивидуальной).

196. Результатом административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер.

197. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

198. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 120 минут.

Подраздел 23. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы

199. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы является выполнение плана проведения занятий по социальной адаптации.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 15 минут.

201. Работник центра занятости населения знакомит заявителя 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.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

202. Работник центра занятости населения формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

203. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с подготовкой работником центра занятости населения рекомендаций заявителю по поиску работы, является информация о заявителе, полученная в ходе занятий по социальной адаптации.

204. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

205. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

206. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы не должна превышать 25 минут.

Подраздел 24. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю

207. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

210. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю является согласие заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

211. Результатами административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю являются:

1) получение заявителем экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

212. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляются работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

213. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 80 минут.

Подраздел 25. Внесение результатов выполнения
административных процедур (действий)
в программно-технический комплекс

214. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является принятие работником центра занятости населения решений, указанных в пунктах 60, 66, 72, 79, 91, 99, 105, 112, 145, 153, 159, 165, 172, 178, 184, 190, 196, 204, 211 настоящего Административного регламента.

215. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 60, 66, 72, 79, 91, 99, 105, 112, 145, 153, 159, 165, 172, 178, 184, 190, 196, 204, 211 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 40 минут.

216. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 60, 66, 72, 79, 91, 99, 105, 112, 145, 153, 159, 165, 172, 178, 184, 190, 196, 204, 211 настоящего Административного регламента.

217. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

218. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

219. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс не должна превышать 40 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего
Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

220. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

221. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

222. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

223. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

224. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

225. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

226. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

227. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости населения, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Главного управления, центров занятости населения за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

228. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Главного управления, работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования
к формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

229. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) центра занятости населения, а также его
должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской
области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к
реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

230. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

231. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) 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 Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

232. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работника центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

233. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

234. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

235. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

236. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

237. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 236 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

238. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

239. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

240. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 234 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

241. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

Согласен (согласна)/не согласен (не согласна) на обработку и передачу
работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания): _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____, номер _____, когда и кем выдан _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

" " _____ 20__ г. _____

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

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

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в период с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).
Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник казенного учреждения Омской области
"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (-а).

"__" _____ 20__ года

(подпись) (инициалы, фамилия гражданина)

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

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

(наименование казенного учреждения службы занятости населения
Омской области)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____ получить государственную услугу по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

Работник казенного учреждения Омской области
"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" ____ 20__ года

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

"__" ____ 20__ года

(подпись)

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

Заявление заявителя
об отказе от предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
заявителя)

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Омской области "Центр занятости
населения _____
района (города Омска)"

(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ года

Тематика
занятий по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Наименование занятия: _____

Период проведения занятий: _____

Целевая категория участников: _____

Цель проведения занятий: _____

Задачи занятий: _____

Содержание занятий: _____

Ожидаемый результат занятий: _____

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор казенного учреждения
Омской области "Центр занятости
населения _____
района (города Омска)"

(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ года

План
проведения занятий по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

N п/п	Наименование занятия	Дата проведения	Место проведения

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись) _____
должность, фамилия, инициалы
работника казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
заявителя)

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

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

Работник казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия гражданина)
