



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

13.12.2022

о присвоении регистрационного номера

11-13222

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 12.12.2022 № 22-з  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента и  
признании утратившими силу и  
частично утратившими силу  
отдельных приказов департамента  
государственной службы  
занятости населения Ярославской  
области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившими силу:

- приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области:

от 27.08.2015 № 20-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з»;

от 11.05.2016 № 7-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 20-з»;

- пункт 6 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 07.06.2019 № 13-з «О внесении изменений

в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- пункт 7 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 02.07.2020 № 8-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- пункт 7 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.07.2021 № 17-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
государственной службы  
занятости населения  
Ярославской области  
от 12.12.2022 № 22-3

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявители).

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

### 3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области: <https://trud.yarregion.ru>.

На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. На стендах, плакатах и баннерах в помещениях департамента занятости и центров занятости, МФЦ, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги, а также контактная информация (место нахождения, графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, департамента занятости, центров занятости, МФЦ).

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации об оказании государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента занятости и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости;
- координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области».

3. При предоставлении государственной услуги реализуются сервисы

(мероприятия) по социальной адаптации граждан (далее – сервисы (мероприятия)) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий). Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения».

В рамках реализации сервисов (мероприятий) могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

4. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Допускаются:

- предоставление части государственной услуги, не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, привлекаемыми центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

- привлечение (при необходимости) центром занятости представителей общественных организаций инвалидов с целью формирования плана реализации сервисов (мероприятий) для инвалидов в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление, поданное в форме электронного документа.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской

области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Заявление считается зарегистрированным в центре занятости в день его принятия.

7. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ Ярославской области с выбором удобных для него даты и времени приема.

8. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном посещении центра занятости гражданину оказывается содействие в подаче заявления в электронной форме посредством бесплатного доступа к ЕЦП на компьютерах, расположенных в помещениях для предоставления государственной услуги.

При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 2 раздела III Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае когда центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры,

предусмотренные абзацами третьим – пятым пункта 2 раздела III Административного регламента.

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении ему государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», включающего:

- рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

- результаты проведенного тестирования (при наличии);

- результаты реализованных сервисов по социальной адаптации граждан с указанием перечня мероприятий по социальной адаптации граждан в рамках каждого сервиса по социальной адаптации граждан (при наличии);

- предложение обратиться в центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда согласно приложению 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», направленное в электронной форме;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, представленные гражданином или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.



Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу центра занятости. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью, неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к веб-сервисам.

12. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный им при подаче заявления.

13. Время ожидания в очереди не установлено в связи с оказанием государственной услуги в электронном виде.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

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

  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

18. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета заявителя;

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацем шестнадцатым подпункта 2.4 пункта 2 раздела III Административного регламента;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, которая указана в уведомлении центра занятости

и начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

19. Максимально допустимые сроки устанавливаются Административным регламентом для выполнения отдельно каждой административной процедуры.

20. Требования к местам предоставления государственной услуги.

20.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

20.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

20.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

20.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

20.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

20.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

21.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:  
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через ЕЦП, интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области;

- оказание сотрудниками центра занятости или МФЦ содействия заявителю в подаче заявления в электронной форме, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления;

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;

- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### 21.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем

их опроса, – не ниже 95 процентов;

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок реализации сервисов (мероприятий) при осуществлении полномочий

1. Государственная услуга направлена на удовлетворение потребности заявителей в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду и способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

- прием заявления гражданина;

- определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

- разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

- реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

- обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций гражданину;

- проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов по социальной адаптации граждан при необходимости;

- формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

2.1. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

- формирует и направляет зарегистрированному гражданину

с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Данное предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;

- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП уведомление о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по выбору гражданина могут являться отказ от предложения о предоставлении государственной услуги или согласие с данным предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

### 2.2. Прием заявления гражданина.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

### 2.3. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на ЕЦП решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости в день принятия указанного решения с использованием ЕЦП:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП;
- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, содержатся на ЕЦП, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, не содержатся на ЕЦП, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости.

Центр занятости указывает на ЕЦП информацию о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном абзацами девятым и двенадцатым настоящего подпункта, центр занятости может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных настоящим подпунктом.

2.4. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на ЕЦП), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов

по социальной адаптации граждан) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию:

- перечень сервисов по социальной адаптации граждан;
- перечень мероприятий по социальной адаптации граждан, назначенных гражданину;
- форма проведения каждого мероприятия по социальной адаптации граждан (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая);
- дата и время проведения каждого мероприятия по социальной адаптации граждан;
- место проведения очных мероприятий по социальной адаптации граждан;
- ссылка для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие по социальной адаптации граждан.

Центр занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;
- результаты тестирования гражданина, содержащиеся на ЕЦП;
- автоматически сформированный на ЕЦП рекомендуемый перечень сервисов (мероприятий).

По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;
- уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости с использованием ЕЦП информацию о согласовании плана реализации сервисов (мероприятий) или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на ЕЦП.

Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на ЕЦП информации о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в абзаце шестнадцатом настоящего подпункта:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;
- вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на ЕЦП;



- направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на ЕЦП информации от гражданина о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в абзаце шестнадцатом настоящего подпункта, направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о необходимости явиться в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина центр занятости обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения центр занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием ЕЦП.

При неявке гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на ЕЦП.

2.5. Реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Центр занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы (мероприятия), направленные на:

- обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

- совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

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

В рамках реализации сервисов (мероприятий) могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, центр занятости указывает на ЕЦП.

2.6. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций гражданину.

Центр занятости:

- анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- оформляет и указывает на ЕЦП информацию о результатах реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков, полученных гражданином в рамках реализации сервисов (мероприятий);

- разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

- при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, указывает их на ЕЦП и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

- направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

В случае неявки гражданина в центр занятости на мероприятие, предусмотренное планом реализации сервисов (мероприятий), в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на мероприятие, предусмотренное планом реализации сервисов (мероприятий).

2.7. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов по социальной адаптации граждан при необходимости.

После завершения реализации сервисов (мероприятий) на ЕЦП автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

- предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

- порядок обращения гражданина в центр занятости для получения индивидуальной консультации;

- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости для получения индивидуальной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию.

В случае обращения гражданина с целью получения индивидуальной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию центр занятости согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости для проведения индивидуальной консультации.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости, направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости для проведения индивидуальной консультации.

Индивидуальная консультация проводится в центре занятости в указанные в уведомлении дату и время.

Результаты индивидуальной консультации центр занятости фиксирует на ЕЦП.

По итогам индивидуальной консультации центр занятости с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2.4 и 2.5 настоящего пункта. Центр занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий), помимо информации, указанной в абзацах одиннадцатом – тринадцатом подпункта 2.4 настоящего пункта, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

При неявке гражданина в центр занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время центр занятости фиксирует информацию о неявке на ЕЦП.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, центр занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего пункта.

**2.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.**

Центр занятости формирует с использованием ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации, или со дня истечения срока, указанного в абзаце пятом подпункта 2.7 настоящего пункта (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием ЕЦП в день его формирования.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 17 раздела II Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий) центр занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

### 3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

#### Специалист МФЦ:

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;

- при получении заявителем в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного

регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления на ЕЦП, Едином портале;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результатах предоставления государственной услуги, полученных заявителем посредством ЕЦП, Единого портала, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока получения результатов предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно директором департамента занятости, руководителем центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностного лица центра занятости, департамента занятости, МФЦ 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ 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.

6.2. 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.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.