

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

П Р И К А З

Кызыл

16.07.2021

№ 565

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2016 года № 325 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о. министра

 Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
«16» июня 2021 г. № 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство) и государственными казенными учреждениями Республики Тыва в сфере занятости населения (далее – Центры занятости) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Тыва деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляют Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Тыва.

Для предоставления государственной услуги (части государственной услуги) Центры занятости вправе привлекать на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

- при индивидуальной форме проведения – не более 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов);
- при групповой форме проведения – не более 32 часов в течение календарного месяца.

Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги осуществляется в день оформления заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - заявление);

2) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - предложение);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - документ, удостоверяющий личность). Оригинал документа, удостоверяющего личность, после внесения работником центра занятости населения паспортных данных заявителя в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(далее - регистр получателей государственных услуг) подлежит немедленному возврату заявителю.

2.6.2. Для получения государственной услуги граждане дополнительно вправе предъявить, в том числе, следующие документы:

1) трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

2) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании.

2.6.3. Заявитель, который относится к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в соответствии с федеральным законодательством (далее - ИПРА).

2.6.4. В случае непредставления заявителем ИПРА, Центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) 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, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления 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.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

Оснований для отказа и приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

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

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Центр занятости осуществляется в день обращения.

Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Центр занятости, оборудуется место для парковки автотранспортных средств

заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В Центрах занятости обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Центра занятости.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Работники Центров занятости, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества работников Центра занятости, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников Центра занятости.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более двадцати минут каждое.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

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 В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

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

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);

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

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

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

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выяв-

ленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

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;

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

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

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

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

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;

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;

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);

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;

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

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

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1.1., по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.2. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в учреждение заявителя с предъявлением документов, установленных пунктами настоящего административного регламента, либо согласие заявителя с предложением.

Должностное лицо учреждения проверяет поступившие документы на их соответствие требованиям настоящего административного регламента, а также принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Критерием принятия должностным лицом учреждения решения являются сведения о заявителе, содержащиеся в регистре и представленных им документах.

Результатом предоставления административной процедуры (действия) является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 5 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо учреждения устно информирует заявителя о по-

рядке предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

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

Форму предоставления государственной услуги уполномоченное должностное лицо согласовывает с заявителем.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации, а также выбор формы предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется, за исключением случая, когда в регистре получателей государственных услуг фиксируется факт отказа от предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

**3.4. 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)**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации, а также выбор формы предоставления государственной услуги.

Должностное лицо учреждения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, 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).

Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимально допустимый срок административной процедуры не должен превышать 3 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является осуществленный заявителем выбор способа тестирования (анкетирования).

Должностное лицо учреждения проводит тестирование (анкетирование) по определенным методикам социальной адаптации в соответствии с выбранным заявителем способом тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик (при проведении тестирования в письменной форме) или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них (при проведении тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 60 минут. Указанный срок не включается в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом тестирования (анкетирования).

Должностное лицо учреждения обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования).

Должностное лицо учреждения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя и на основании анализа результатов его тестирования (анкетирования) формирует тематику и планы проведения следующих занятий.

Должностное лицо учреждения при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных

переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Должностное лицо учреждения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителями, 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 заявителей.

Должностное лицо учреждения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий уполномоченных должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

Должностное лицо учреждения выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство.

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

Должностное лицо учреждения информирует должностных лиц учреждения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, опросников.

Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя и утверждение директором учреждения тематики и плана проведения занятий.

Максимально допустимый срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель

испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя и утвержденные директором учреждения тематика и план проведения последующих занятий.

Должностное лицо учреждения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимально допустимый срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 20 минут, при групповой - 3 часов.

3.8. 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

Основанием для начала административной процедуры является выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Должностное лицо учреждения согласовывает с заявителем направления 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.

Должностное лицо учреждения устно информирует заявителя о порядке формирования графика проведения занятий.

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

Заявитель сообщает должностному лицу учреждения, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Заявитель и должностное лицо учреждения согласовывают дату начала занятий. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в

учреждение либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления,

Должностное лицо учреждения оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, включение заявителя в график проведения занятий и назначение даты посещения занятий.

Максимально допустимый срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 5 минут, при групповой - 30 минут.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием групп заявителей, не должен превышать 2 календарных недель.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

График проведения занятий по социальной адаптации составляется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей на срок продолжительностью от 2 недель до 1 месяца с периодичностью занятий 1-2 раза в неделю.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, включение заявителя в график проведения занятий и назначение даты посещения занятий.

Должностное лицо учреждения выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Должностное лицо учреждения информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

Должностное лицо учреждения знакомит заявителя с методами и способами поиска работы, технологией поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве:

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

с использованием средств массовой информации;

- с использованием интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

- путем обращения к знакомым и родственникам;

- путем размещения или рассылки резюме;

- с использованием других возможных способов.

Должностное лицо учреждения создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителей, происходит обмен мнениями среди заявителей, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

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

Должностное лицо учреждения подводит итоги, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителя путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных или письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы заявителем.

Результатом административной процедуры является знакомство заявителя с техникой, методами и способами поиска работы, овладение технологией поиска работы.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимально допустимый срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 60 минут, при групповой - 4 часов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о технологии поиска работы.

Должностное лицо учреждения предлагает сформировать заявителю индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Должностное лицо учреждения:

- обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

- приводит примерные планы, включающие перечень предприятий для

поиска работы, помогает заявителям определить формы поиска работы (телефонные переговоры, собеседование, написание резюме и рассылка), их частоту проведения.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме - 2 часа.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Должностное лицо учреждения предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обсуждает с заявителем индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке учетной документации.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме проведения - 1 часа.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

Основанием для начала административной процедуры является усвоение заявителем технологии поиска работы.

Должностное лицо учреждения информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и

личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

Должностное лицо учреждения предлагает заявителю составить резюме.

Должностное лицо учреждения предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

Должностное лицо учреждения проводит обсуждение с заявителем составленного резюме и при необходимости в него вносятся изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Должностное лицо учреждения предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить ему свое резюме.

Заявитель знакомится с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подбирает вариант подходящей работы и (в случае согласия) направляет работодателю свое резюме.

Должностное лицо учреждения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по составлению резюме и направлению его работодателю.

Результатом административной процедуры является формирование у заявителя навыков составления резюме и направления его работодателю.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 30 минут, при групповой - 3 часов.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

3.13.2. Должностное лицо учреждения:

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам телефонной связи; объясняет основные правила ведения телефонных переговоров; знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем.

лем по вопросам трудоустройства по средствам видеосвязи, с использованием сети Интернет;

обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем;

знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

3.13.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 60 минут, по групповой форме - 3 часа.

3.13.4. Результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.14.2. Должностное лицо учреждения предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем;

в случае согласия заявителя должностное лицо учреждения осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем;

по окончании проведения тренинга, должностное лицо учреждения демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.14.3. Должностное лицо учреждения после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем;

фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 60 минут, по групповой форме проведения - 4 часа.

3.14.5. Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

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

Основанием для начала административной процедуры является овладение заявителем методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

Должностное лицо учреждения предлагает провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении в случае участия в занятии работодателя.

Должностное лицо учреждения проводит обсуждение результатов собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении к работодателю.

Должностное лицо учреждения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия, готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Результатом административной процедуры является овладение заявителем навыками ведения деловых переговоров посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии работодателя.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 40 минут, при групповой - 3 часа.

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

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.16.2. Должностное лицо учреждения формирует рекомендации заявителю, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

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

3.16.3. Фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.16.5. Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем навыков ведения деловых переговоров.

Должностное лицо учреждения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с формированием делового имиджа.

Должностное лицо учреждения знакомит заявителя с методами самопрезентации.

Должностное лицо учреждения формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

В случае если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

Должностное лицо учреждения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

Результатом административной процедуры является освоение

заявителем методов самопрезентации и подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 10 минут, при групповой - 1 часа.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

Должностное лицо учреждения формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации и знакомит с ними заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 12 минут, по групповой форме - 1 часа.

Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем методов самопрезентации.

Должностное лицо учреждения 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.

Должностное лицо учреждения проводит с заявителем обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

Должностное лицо учреждения подводит итоги обсуждения и выясняет у заявителя степень усвоения полученной информации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, связанной с подготовкой к выходу на новую работу,

адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 40 минут, при групповой - 2 часа.

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

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Должностное лицо учреждения в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путём проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме - 45 минут.

Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

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

Должностное лицо учреждения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Должностное лицо учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 60 минут, при групповой - 2 часов.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования заявителем.

Должностное лицо учреждения выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Должностное лицо учреждения проводит обсуждение вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в индивидуальном порядке.

Результатом административной процедуры является решение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.23. 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

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя и решение с ним вопросов индивидуального (личного) характера.

Должностное лицо учреждения задает параметры поиска сведений о заявителе, принявшем участие в занятиях, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Должностное лицо учреждения формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги заявителю в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Должностное лицо учреждения оформляет рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

Должностное лицо учреждения выводит на печатающее устройство

заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации заявителей на рынке труда в двух экземплярах и передает их должностному лицу учреждения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

Результатом административной процедуры является подготовленное заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок административной процедуры при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 10 минут.

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

Должностное лицо учреждения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, при проведении очередной перерегистрации заявителя, знакомит его под роспись с заключением о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту, один экземпляр заключения выдает заявителю на руки, второй - приобщает к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

Максимальный срок выдачи заключения о предоставлении государственной услуги заявителю при индивидуальной форме проведения занятий не должен превышать 10 минут, при групповой - 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является совершение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-23 пункта 56 настоящего административного регламента.

Должностное лицо учреждения вносит результат предоставления государственной услуги в регистр.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

Фиксация результата данной административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо письменно сообщает заявителю.

Срок выдачи (направления) заявителю исправленных документов либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением работниками Центра занятости положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики

Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Центра занятости или уполномоченный им работник Центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений Административного регламента.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.3. Ответственность работников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Работники Центра занятости, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего

исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Центра занятости по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор Центра занятости вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственность директора Центра занятости за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий Министром труда и социального политики Республики Тыва (далее - министр).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения Министерства и (или) министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъектов Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

7.2. 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.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва
от «__» _____ №__

Форма

Заявление

о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения
Я, _____,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 - несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва
от «__» _____ №__

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
| <input type="checkbox"/> | по психологической поддержке безработных граждан; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
| <input type="checkbox"/> | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
| <input type="checkbox"/> | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые. |

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»,
утвержденному приказом Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва
от «__» _____ №__

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования гражданину

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

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

" ____ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина (отчество при наличии))