



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

П Р И К А З

КЫЗЫЛ

от 30.12.2022  
№ 949

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 16 июля 2021 г. № 565 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».
3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Республики Тыва  
« 30 » *мая* 2022 г. № *949*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.1.2. 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 населения) государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные безработными в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

**1.3. Требования к порядку  
информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа);
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал);
- на официальном сайте (<https://mintrudtuva.ru/>) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – официальный сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центров занятости населения;
- с использованием интерактивного портала, по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов связи;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии с Министерством) (далее – МФЦ).

1.3.2. В Единой цифровой платформе, едином портале, официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны Министерства, центров занятости населения.
- адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу в сети «Интернет».

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов структурных подразделений центра занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства, центров занятости населения и его структурных подразделений;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги и о результатах, предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Работники центров занятости населения, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором центра занятости населения и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в центре занятости населения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

## **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, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Тыва.

Для предоставления государственной услуги (части государственной услуги) центры занятости населения 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.

2.2.3. При подаче заявления на бумажном носителе в МФЦ, МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 настоящего Административного регламента), включающего:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном обеспечении ПК «Катарсис».

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги можно получить в центре занятости населения или с использованием единой цифровой платформы.

2.3.4. В случае утраты заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда заявитель вправе получить в центре занятости дубликат этого заключения при условии подачи заявления на выдачу дубликата заключения о

предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных.

Дубликат заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда выдается не позднее 10 рабочих дней с даты получения центром занятости письменного обращения о его выдаче:

выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей на руки или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Максимально допустимый срок выдачи заключения о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

2.4.2. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность, и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

2.4.3. Заявление, направленное с использованием средств электронной связи считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

2.4.5. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

2.4.6. Правовые основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.4.7. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается безработному гражданину в день окончания социальной адаптации безработных граждан.

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также их должностных лиц размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» – <https://mintrudtova.ru> и центров занятости населения, на едином портале – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину, включает в себя:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 настоящего Административного регламента);

2) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения 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.

2.6.2. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. При личном посещении центра занятости населения:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление);

2) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ от 20 октября 2021 г. № 738н (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.

2.6.4. 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.

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

2.6.6. В случае непредставления заявителем ИПРА, центр занятости населения 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 г. № 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 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или прекращения в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для прекращения в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909;

отзыв заявления гражданином;

неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты;

отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения 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.

2.11.2. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием единой

цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 населения, 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 населения обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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 населения.

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

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ и в электронной форме через единый портал.

2.13.2. 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 населения.

2.13.3. Взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги 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.

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

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

- а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина;
- д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
- ж) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- з) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. При личном приеме граждан:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;
- 2) 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);
- 3) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;
- 4) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;
- 5) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;
- 6) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности.

тельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

13) 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;

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

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

16) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

17) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

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

19) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

21) 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;

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

23) 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 3.1.2, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

### **3.3. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги**

#### **3.3.1. Центр занятости населения:**

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения 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;

б) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.3.2. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

### **3.4. Прием заявления гражданина**

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

3.4.2. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.4.3. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

3.4.4.1. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая,

когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» и «г» пункта 3.1.1 Административного регламента.

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

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

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

3.5.2. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

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

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин

информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

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

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

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.5.5. Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.5.7. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.3 и 3.5.4 Административного регламента, центр занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий).

### **3.6. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина**

3.6.1. Центр занятости населения 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 единой цифровой платформе), 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) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

3.6.2. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

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

1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

3) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

3.6.4. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

2) уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.6.5. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу

информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.6.4 Административного регламента:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

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

3.6.6. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.6.4 Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не

позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.6.7. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

### **3.7. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)**

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

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

1) 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;

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

3) 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 могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

### **3.8. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину**

3.8.1. Центр занятости:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

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

г) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) 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).

3.8.2. В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.8.3. После завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

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

2) порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;

3) срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

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

Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения.

### **3.9. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости**

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

Результаты индивидуальной консультации центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации центр занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного

прохождения гражданином административных процедур (действий). Центр занятости населения при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

3.9.2. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, центр занятости населения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.8.1, 3.9.1 Административного регламента.

### **3.10. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

3.10.1. Центр занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.8.1 Административного регламента (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).

3.10.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.10.3. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

### **3.11. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

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

Должностное лицо учреждения устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

### **3.13. 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)**

3.13.1. 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.

### **3.14. 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.

### **3.15. 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 приобретает 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.

### **3.16. 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.

**3.17. 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**

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

3.17.2. 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.

3.17.3. 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.

### **3.18. 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 согласие 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.

### **3.19. 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.

### **3.20. 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.

### **3.21. 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.

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

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

3.22.2. 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 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.

3.22.3. Максимально допустимые сроки осуществления административ-

ной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 60 минут, по групповой форме – 3 часа.

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

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

3.23.1. 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.

3.23.2. 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.

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

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

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

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

### **3.24. 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.

### **3.25. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем**

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

3.25.2. 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.

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

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

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

### **3.26. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации**

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

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

3.26.3. Должностное лицо учреждения знакомит заявителя с методами самопрезентации.

3.26.4. Должностное лицо учреждения формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

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

3.26.7. Результатом административной процедуры является освоение заявителем методов самопрезентации и подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.26.8. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

### **3.27. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации**

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

3.27.2 Должностное лицо учреждения формирует рекомендации по со-

вершенствованию заявителем навыков самопрезентации и знакомит с ними заявителя.

3.27.3. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем методов самопрезентации.

3.28.2 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.

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

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

3.28.5. 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.

3.28.6. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

### **3.29. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации**

3.29.1 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.

3.29.2. 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.

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

3.29.4. 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.

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

### **3.30. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)**

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

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

3.30.3. Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования заявителя.

3.30.4. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

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

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

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования заявителем.

3.31.2. Должностное лицо учреждения выясняет наличие у заявителя во-

просов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

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

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

3.31.5. Фиксация результата данной административной процедуры (действия) не осуществляется.

3.31.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

### **3.32. 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**

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

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

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

3.32.4. 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 № 4 к Административному регламенту.

3.32.5. 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.

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

3.32.7. Фиксация результата данной административной процедуры

(действия) не осуществляется.

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

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

3.33.1. 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 № 4 к Административному регламенту, один экземпляр заключения выдает заявителю на руки, второй – приобщает к личному делу заявителя.

3.33.2. 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.

3.33.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном обеспечении ПК «Катарсис».

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

3.33.5. Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

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

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является совершение административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-23 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.34.2. Должностное лицо учреждения вносит результат предоставления государственной услуги в регистр.

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

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

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

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

### **3.35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.35.1. 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.

3.35.2. 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.

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

3.36.4. 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**

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения 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.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник центра занятости населения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента.

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

4.1.5. 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**

4.2.1. 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 населения.

4.2.2. 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).

4.2.3. 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 населения, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

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

4.3.1. Работники центра занятости населения, 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.

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

4.3.3. Ответственность директора центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий министром труда и социальной 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**

4.4.1. 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.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.4.3. 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**

5.1.1. 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.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

в Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, центра занятости населения, 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 или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.4.5. 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, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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 или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, 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.

5.4.8. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.11. 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.

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

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

Информация, указанная в данном разделе, размещена на едином портале.

**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 населения, руководителя и работников центра занятости населения, МФЦ, руководителя и работников МФЦ**

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

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на едином портале и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

Форма

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственной услуги в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или

должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственной услуги в области содействия занятости.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

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 № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

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):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
 службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 )  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

---

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

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

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем  
реализованным сервисам)

---

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного

учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество (при  
наличии))

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.